

RPlan

Ressourcenmanager



Benutzerleitfaden
RPlan 6.2

© 2001 ACTANO GmbH
Paul-Heyse-Straße 6 • 80336 München
Telefon (089) 544264-0 • Fax (089) 544264-99
info@actano.de
www.actano.de

RPlan-Version 6.2

Inhalt

Das Arbeiten im Ressourcenmanager 7

Einführung	7
Das Prinzip: Anforderungen und Freigaben	7
Voraussetzungen für die Ressourcenplanung	8
Reale Planung und Szenarioplanung	8
Die Projektsicht und die Ressourcensicht	9
Die Projektsicht	9
Die Ressourcensicht	10
Projekt- und Ressourcensicht bearbeiten	11
Die linke Bildschirmhälfte	11
Gliederungsebenen ein- und ausblenden	12
Strecken und Stauchen	12
Rückgängig	13
Wiederherstellen	13
Gehe zu	13
Anfordern und Freigeben	14
Ressourcen anfordern	14
Freigaben akzeptieren	16
Ressourcen freigeben	16
Anforderungen akzeptieren	17
Anforderungen oder Freigaben ändern	18
Anforderungen/Freigaben direkt bearbeiten	18
Auf eine Anforderung oder Freigabe reagieren	20
Kenntnisnahme	20
Nachricht senden	20
Anforderungen/Freigaben löschen	21
Die Projektgrafik	21
Die Verfügbarkeitsicht einblenden	22
Verfügbarkeitsszenario erstellen	24
Protokoll	26
Anforderungssummen bilden	27
Zeiteinheit festlegen	28
Kosten auswerten	29
Termin- und Ressourcendaten	30

Das Infosystem der Anforderungen/Freigaben	31
Die Karteikarte Anforderungen/Freigaben	31
Anzeige der Anforderungen/Freigaben filtern	31
Anforderungen/Freigaben bearbeiten	32
Daten exportieren	33
Komfort durch Favoritenlisten	34
Favoritenlisten speichern im Auswahldialog	34
Favoritenliste auswählen	35
Eigenschaften einer Favoritenliste ändern	36
Favoritenliste löschen	37

Drucken 38

Drucken	38
Layout vorbereiten	38
Seite einrichten	38
Registerkarte <i>Allgemein</i>	39
Registerkarten <i>Kopf-</i> und <i>Fußzeile</i>	40
Registerkarte <i>Seite</i>	41
Druckvorschau und Druck	41
Seiteneinrichtung speichern	44
Protokoll drucken	44

Index 47

Das Arbeiten im Ressourcenmanager

Einführung

Das Prinzip: Anforderungen und Freigaben

Die Ressourcenplanung ist prinzipiell auf zwei verschiedenen Rollen aufgeteilt, eine Projektseite und eine Personalseite. Die für ein Projekt benötigten Ressourcen werden vom Projektverantwortlichen nach den Projektnotwendigkeiten vorgeplant. Der Ausgangspunkt für eine Ressourcenplanung im Ressourcenmanager ist immer eine Terminplanung im Terminmanager. Nur für im Terminmanager angelegte und terminierte Aktivitäten kann im Ressourcenmanager eine Ressourcenplanung stattfinden. Der Personalverantwortliche kann dann je nach Verfügbarkeit die Ressourcen freigeben. Dabei kann er der Anforderung entsprechen, eine modifizierte Freigabe erteilen oder die Anforderung ganz ablehnen.

Wenn der Ressourcenplanungsprozess zu einer Freigabe geführt hat, wird es häufig so sein, dass die Freigabe nicht mit der ursprünglichen Terminplanung übereinstimmt, weil die benötigte Ressource z. B. keine ausreichende Kapazität zur Verfügung hatte.

Um zu einer korrekten Terminplanung zu kommen, müssen Termin- und Ressourcenmanager aufeinander abgestimmt werden. Die Terminplanung muss dann im Terminmanager manuell nachgeführt werden.

Aus den erteilten Freigaben kann einerseits die Auslastung der Ressourcen ermittelt werden und andererseits kann der geplante Ressourcenaufwand für ein Projekt ermittelt werden.

Voraussetzungen für die Ressourcenplanung

Damit eine Ressourcenplanung realisiert werden kann, müssen einige Voraussetzungen gegeben sein. Zunächst muss im Terminmanager eine Terminplanung vorliegen. Dann muss definiert werden, welche Ressourcen verplant werden können und welche Personalverantwortlichen die jeweiligen Ressourcen freigeben können. Dazu müssen:

- Termindaten in den Plänen vorhanden sein, für die Ressourcen angefordert werden können (siehe "Das Arbeiten im Terminmanager" in der Dokumentation zum RPlan Terminmanager).
- Pools angelegt werden (siehe "Pool anlegen" in der Dokumentation zur RPlan Verwaltung). Der Eigentümer des Pools ist der Personalverantwortliche für alle darin enthaltenen Ressourcen.
- Ressourcen definiert werden (siehe "Ressource anlegen" in der Dokumentation zur RPlan Verwaltung). Damit wird festgelegt, welche Benutzer als Ressource verplant werden dürfen.
- Ressourcen den Pools zugeordnet werden (siehe "Ressourcen einem Pool zuordnen" in der Dokumentation zur RPlan Verwaltung). Dadurch wird festgelegt, welchem Ressourcenverantwortlichen die Ressource zugeordnet ist.
- Ressourcenprojekte festgelegt werden (siehe "Projekt anlegen" in der Dokumentation zur RPlan Verwaltung). Nur innerhalb von Ressourcenprojekten können Ressourcenpläne angelegt werden. So kann sichergestellt werden, dass nicht auf verschiedenen Projektebenen mehrfach Verplanung stattfindet.
- Ressourcenpläne definiert werden (siehe "Plan anlegen" in der Dokumentation zur RPlan Verwaltung). Nur diese können für die Ressourcenplanung verwendet werden.

Reale Planung und Szenarioplanung

Der Ressourcenmanager bietet zwei verschiedene Varianten der Planung an. Die reale und die Szenarioplanung. In den Planeigenschaften wird definiert, welche Planungsart für einen Plan angewandt wird (siehe "Plan anlegen" in der Dokumentation zur RPlan Verwaltung).

- **Reale Planung:** Der Plan wird vollständig in die Ressourcenplanung integriert. Es können Anforderungen gestellt und Freigaben erteilt werden.
- **Szenarioplanung:** Der Plan kann vom Eigentümer für die probeweise Verplanung von Ressourcen verwendet werden. D. h. es können nur Anforderungen gestellt werden. Diese werden nicht an den Ressourcenverantwortlichen weitergeleitet und können nicht freigegeben werden. Die Szenarioplanung beeinflusst die Auslastungsdaten der zugeteilten Ressourcen nicht.
- **Keine Planung:** Der Plan kann nicht für die Ressourcenplanung verwendet werden.

Die Projektsicht und die Ressourcensicht

Die Projektsicht

Die Symbolik im Projektbaum

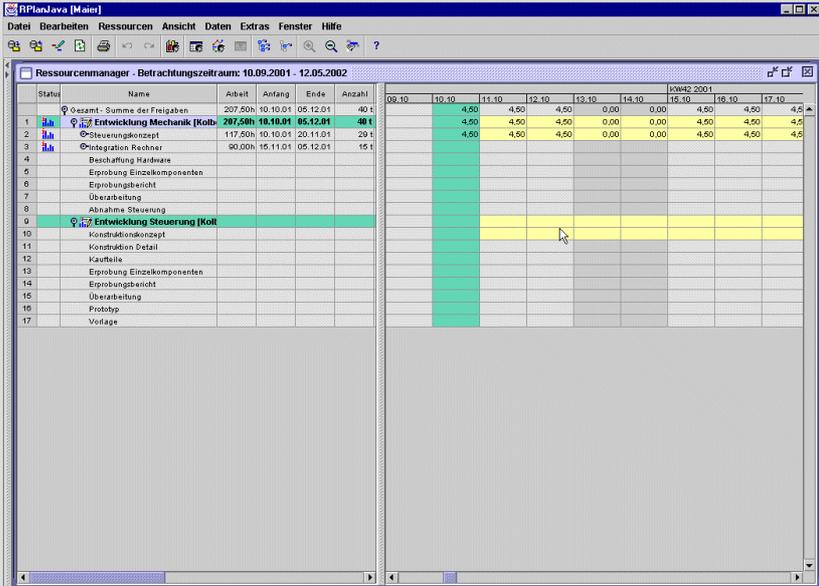
Die Symbole im Projektbaum haben folgende Bedeutung:

-  Projekt
-  Ressourcenprojekt
-  Plan
-  Plan mit realer Planung
-  Plan mit Szenarioplanung
-  Mit einem anderen Projekt verknüpfter Plan
-  Eigenes Objekt

Die Projektsicht zeigt einen oder mehrere Pläne mit allen dazugehörigen Aktivitäten. Gibt es für eine Aktivität Anforderungen oder Freigaben, werden diese mit den dazugehörigen Daten unter der Aktivität angezeigt. Die Projektsicht ist die hauptsächliche Arbeitsumgebung für *Projektverantwortliche*. Hier fordern Sie Ressourcen an und können auf Freigaben reagieren.

So öffnen Sie die Projektsicht:

1. Wählen Sie das Modul *Ressourcenmanager* in der RPlan-Leiste. Es öffnet sich der Auswahldialog.
2. Übertragen Sie einen oder mehrere Ressourcenpläne in die Auswahlliste.
3. Bestätigen Sie Ihre Auswahl mit *OK*. Die Projektsicht wird geöffnet und zeigt Ihnen den gesamten Zeitraum, über den sich die gewählten Pläne erstrecken.



Statu	Name	Arbeit	Anfang	Ende	Anzahl	09.10	10.10	11.10	12.10	13.10	14.10	15.10	16.10	17.10
	gesamt - Summe der Freigaben	207,50h	10.10.01	05.12.01	40 €									
1	Entwicklung Mechanik [Kolb]	207,50h	10.10.01	05.12.01	40 €									
2	Steuerungskonzept	117,50h	10.10.01	20.11.01	29 €									
3	Integration Rechner	90,00h	15.11.01	05.12.01	15 €									
4	Beschaffung Hardware													
5	Eingebung Einzelkomponenten													
6	Eingebungsbericht													
7	Überarbeitung													
8	Abstrakte Steuerung													
9	Entwicklung Steuerung [Kolt]													
10	Konstruktionskonzept													
11	Konstruktion Detail													
12	Kaufteile													
13	Eingebung Einzelkomponenten													
14	Eingebungsbericht													
15	Überarbeitung													
16	Prototyp													
17	Vorlage													

Abbildung 1: Die Projektsicht

Die Projektsicht ist zweigeteilt. Im linken Fenster sehen Sie die Pläne, Aktivitäten und Anforderungen/Freigaben mit angeforderten/freigegebenen Ressourcen/Poolen. Die Pläne sind in derselben Reihenfolge untereinander angeordnet, in der sie im Auswahldialog ausgewählt wurden. Die Plannamen sind zur leichteren Orientierung grün hinterlegt.

Kurzanleitung: Projektsicht anzeigen

1. Im Auswahldialog Registerkarte *Projekte* anzeigen
2. Gewünschte Ressourcenpläne in Auswahlliste übertragen
3. Auswahl mit *OK* bestätigen

Pläne und Aktivitäten werden analog zum Terminmanager nummeriert. Damit entspricht die Nummerierung eines Plans in der Projektsicht, der eines Plans in der Arbeitsansicht des Terminmanagers. Sie dient als Orientierungshilfe, wenn ein Plan gleichzeitig im Terminmanager und Ressourcenmanager angezeigt wird und die Fenster untereinander angeordnet werden.

Auf der rechten Seite wird im Kalender die Dauer der Pläne und Aktivitäten angezeigt. Die Felder sind z. T. farbig gekennzeichnet. Diese Kennzeichnungen haben folgende Bedeutung:

- Grün: Aktuelles Datum
- Gelb: Im Terminmanager eingegebene Dauer der Aktivität
- Dunkelgrau: Wochenenden
- Weiß: Editierbares Feld
- Grau: Nicht editierbares Feld

Die Ressourcensicht

Die Ressourcensicht ist die vorrangige Arbeitsumgebung für den *Personalverantwortlichen*. Sie zeigt einen oder mehrere Ressourcen oder Pools (auch gemischt möglich) mit allen ihnen zugeordneten Anforderungen und Freigaben. In dieser Sicht werden nur Pläne mit realer Planung angezeigt, weil nur für sie Freigaben erstellt werden können.

So öffnen Sie die Ressourcensicht:

1. Wählen Sie das Modul *Ressourcenmanager* in der RPlan-Leiste. Es öffnet sich der Auswahldialog.
2. Wählen Sie die Registerkarte *Organisation*.
3. Übertragen Sie eine oder mehrere Ressourcen bzw. Pools in die Auswahlliste.
4. Bestätigen Sie Ihre Auswahl mit *OK*. Es öffnet sich der Dialog *Betrachtungszeitraum*. Voreingestellt ist ein Zeitraum von einem Monat vor dem aktuellen Datum bis drei Monate nach dem aktuellen Datum.
5. Ändern Sie ggf. das Anfangs- und/oder Enddatum des Betrachtungszeitraums und klicken Sie auf *OK*. Die Ressourcensicht wird geöffnet.

Die Symbolik im Organisationsbaum

-  Abteilung
-  Projektteam
-  Pool
-  Benutzer
-  Ressource
-  Plan
-  Plan mit realer Planung
-  Plan mit Szenarioplanung
-  Eigene Objekte

Abbildung 2: Die Ressourcensicht

Die Ressourcensicht ist zweigeteilt. Im linken Fenster sehen Sie Ressourcen/Pools und die Pläne und Aktivitäten, für welche die Ressourcen/Pools angefordert/freigegeben wurden. Die Sicht ist nach Ressourcen/Pools in der Reihenfolge sortiert, in der sie im Auswahldialog zusammengestellt wurden.

Auf diese Weise erhält der Ressourcenverantwortliche eine Übersicht über alle Anforderungen/Freigaben, die es für eine Ressource/Pool gibt. Die Ressourcen-/Poolnamen sind zur leichteren Orientierung grün hinterlegt.

Eine ressourcenspezifische Ressource wird unter den Feldern *Freigaben/Anforderungen* noch einmal angezeigt (Abbildung 3) da die Ressource während des gesamten Anforderungszeitraums verschiedenen Pools angehören kann.

Status	Name	Arbeit	Anfang	09-10	10-10	11-10	12-10	13-10	14-10	15-10
Gesamt - Summe der Freigaben										
	Schulze									
1	Entwicklung Mechanik [Kolbenpumpe P 250 X]									
2	Steuerungskonzept									
Freigaben										
Anforderungen										
	Schulze [Pool Entwicklung]	161,00h	10.10.01		6,00	6,00	6,00	0,00	0,00	
	Schulze [Pool Schmidt]	65,00h	02.11.01		6,00	6,00	6,00	0,00	0,00	

Abbildung 3: Die Ressource Schulze gehört während des gesamten Anforderungszeitraums zu verschiedenen Pools

**Kurzanleitung:
Ressourcensicht anzeigen**

1. Im Auswahldialog Registerkarte *Organisation* anzeigen
2. Gewünschte Ressource/Pool in die Auswahlliste übertragen
3. Auswahl mit *OK* bestätigen
4. Betrachtungszeitraum wählen und mit *OK* bestätigen

Auf der rechten Seite wird im Kalender die Dauer der Pläne und Aktivitäten angezeigt. Die Felder sind z. T. farbig gekennzeichnet. Diese Kennzeichnungen haben folgende Bedeutung:

- Grün: Aktuelles Datum
- Gelb: Im Terminmanager eingegebene Dauer der Aktivität
- Dunkelgrau: Wochenenden
- Weiß: Editierbares Feld
- Grau: Nicht editierbares Feld

Projekt- und Ressourcensicht bearbeiten

Beide Ansichten sind in zwei Bereiche aufgeteilt. Im linken Bildschirmbereich sind die Pläne und Aktivitäten mit Ressourcen/Pools und Anforderungen/Freigaben dargestellt. Im Rechten Bereich sehen Sie den Kalender.

Die linke Bildschirmhälfte

Die linke Bildschirmhälfte hat sowohl in der Projekt- als auch in der Ressourcensicht die gleiche Spalteneinteilung:

- **Status:** Zeigt den Status einer Anforderung/Freigabe (siehe hierzu "Anfordern und Freigeben" auf Seite 14) an. An den hier eingeblendeten Symbolen können Sie erkennen, ob Sie für die Bearbeitung einer Anforderung/Freigabe berechtigt sind und ob sich an einer Anforderung/Freigabe etwas geändert hat:
 - Der Partner hat als letzter die Anforderung/Freigabe bearbeitet.
 - Die Anforderung/Freigabe wurde von einem der beiden Partner gelöscht, die Löschung aber noch nicht bestätigt.
 - Der jeweilige Partner hat auf die letzte Aktion noch nicht reagiert.
 - Der gewählte Betrachtungszeitraum für die Ressource ist kleiner als der Anforderungs-/Freigabezeitraum. Ein Teil der Anforderungen-/Freigaben liegt außerhalb des gewählten Betrachtungszeitraums.
- **Name:** In dieser Spalte sind die Pläne und Aktivitäten mit Ressourcen/Pools und Anforderungen/Freigaben aufgelistet.

- **Arbeit:** Summe der Arbeit für die jeweilige Zeile.
- **Anfang:** Anfang der Arbeit bezogen auf den Betrachtungszeitraum. Unter Anfang wird z. B. die früheste zugeordnete Freigabe oder Anforderung verstanden. Liegt diese vor Beginn des Betrachtungszeitraums, so wird dessen Beginn angezeigt.
- **Ende:** Ende der Arbeit bezogen auf den Betrachtungszeitraum. Unter Ende wird z. B. die späteste zugeordnete Anforderung oder Freigabe verstanden. Liegt diese nach dem Ende des Betrachtungszeitraums, so wird dessen Ende angezeigt.
- **Anzahl:** Anzahl angeforderter oder freigegebener Tage bezogen auf den Betrachtungszeitraum.
- **Vorg.Anfang:** Anfang der (frühesten) Aktivität oder des Plans gemäß Terminmanager.
- **Vorg.Ende:** Ende der (spätesten) Aktivität oder des Plans gemäß Terminmanager.
- **Vorg.Dauer:** Dauer zwischen dem Anfang und Ende eines Plans oder einer Aktivität.
- **Bemerkung:** Erläuterungen aus dem Feld *Bemerkung/Nachricht* für Aktivitäten bzw. Anforderungen/Freigaben. In dieser Spalte wird auch eine Nachricht vom Anforderer/Freigeber angezeigt (siehe hierzu "Nachricht senden" auf Seite 20).

Gliederungsebenen ein- und ausblenden

Je nachdem, ob eher die Gesamtübersicht oder die Details für Ihre Planung von Belang sind, können Sie untergeordnete Gliederungsebenen anzeigen oder ausblenden. Zu diesem Zweck stehen verschiedene Möglichkeiten zur Verfügung:

Führen Sie einen Doppelklick in der Spalte *Name* auf einen Ressourcenplan oder eine Aktivität aus, um die untergeordneten Ebenen ein- oder auszublenden. Mit einem Einfachklick auf das Gliederungssymbol werden die untergeordneten Ebenen eines Elements ebenfalls ein- oder ausgeblendet.



Wählen Sie den Menübefehl *Ansicht* → *Alles expandieren*, um alle Gliederungsebenen einzublenden oder klicken Sie auf den Button *Alles expandieren*.



Zu einem Plan, einer Aktivität oder einer Anforderung/Freigabe können untergeordnete Gliederungsebenen eingebildet werden. Markieren Sie dazu die entsprechende Zeile und wählen Sie *Ansicht* → *Teilbaum expandieren* oder klicken Sie auf den Button *Teilbaum expandieren*.

Darüber hinaus haben Sie auch die Möglichkeit, verschiedene Gliederungsebenen einzublenden:

Wählen Sie *Ansicht* → *Ebene* und einen der untergeordneten Menüpunkte, um die entsprechende Gliederungsebene für die ganze Sicht einzublenden.

Strecken und Stauchen



Der Zeitmaßstab in der Kalenderansicht kann skaliert werden, damit z. B. die Gesamtdauer eines Plans dargestellt werden kann. Durch Klicken auf das *Minus*-Lupensymbol kann der Zeitmaßstab gestaucht und durch Klicken auf das *Plus*-Lupensymbol gestreckt werden.

Der Zeitmaßstab kann in vier vorkonfigurierten Stufen verändert werden:

- Kalenderwochenansicht
- Monatsansicht
- Quartalsansicht
- Jahresansicht

Um zum Beispiel von der Jahresansicht zur Monatsansicht zu gelangen, muss die *Plus*-Lupe zweimal angeklickt werden. Entsprechend staucht die *Minus*-Lupe jeweils um eine Stufe. Über die Menübefehle *Ansicht* → *Strecken* und *Ansicht* → *Stauen* kann der Zeitmaßstab ebenfalls gestreckt oder gestaucht werden.

Rückgängig



Alle Aktionen, die Sie in der Planungsoberfläche von RPlan durchführen, können unmittelbar danach in zehn Schritten wieder rückgängig gemacht werden. Klicken Sie einfach auf das *Rückgängig*-Symbol, um eine Aktion rückgängig zu machen.

Gespeicherte Aktionen

Beachten Sie bitte, dass gespeicherte Aktionen nicht mehr rückgängig gemacht werden können.

Wiederherstellen



Unter Umständen kann es notwendig sein, rückgängig gemachte Aktionen wieder herzustellen. Klicken Sie auf das *Wiederherstellen*-Symbol, um die letzte rückgängig gemachte Aktion wieder herzustellen.

Gespeicherte Aktionen

Beachten Sie bitte, dass rückgängig gemachte und gespeicherte Aktionen nicht mehr wiederhergestellt werden können.

Gehe zu



Eine einfache Möglichkeit, den Anfang eines Objekts (z. B. Aktivität, Anforderung/Freigabe) in den sichtbaren Bereich des rechten Fensters zu rücken, ist die *Gehe zu*-Funktion. Markieren Sie in der Tabelle die gewünschte Zeile und klicken Sie auf das *Gehe zu*-Symbol. Der Anfang des markierten Objekts wird im Kalender in den Anzeigebereich gerückt. Diese Funktion kann auch über den Menübefehl *Ansicht* → *Gehe zu* aufgerufen werden.

Anfordern und Freigeben

Ressourcen anfordern

Berechtigte

Eigene Pläne

- Eigentümer des Plans

Eigene und fremde Pläne

- RM Administrator
- RM Coach

Zu den Berechtigungen vergleichen Sie auch die Dokumentation zur RPlan Verwaltung.

Der erste Schritt zur Ressourcenplanung für ein Projekt ist die Anforderung der Ressourcen durch den Projektverantwortlichen (Anforderer). Dazu muss zunächst ein Terminplan mit einer Terminplanung erstellt worden sein, auf dessen Basis Ressourcen verplant werden können.

1. Laden Sie den gewünschten Ressourcenplan in die Projektsicht.
2. Markieren Sie eine Aktivität in der Projektsicht und wählen Sie den Menübefehl *Ressourcen* → *Anforderer* → *Anforderung erstellen/bearbeiten* oder aus dem Kontextmenü *Anforderung erstellen/bearbeiten*. Es öffnet sich der Dialog *Anforderung/Freigabe*.

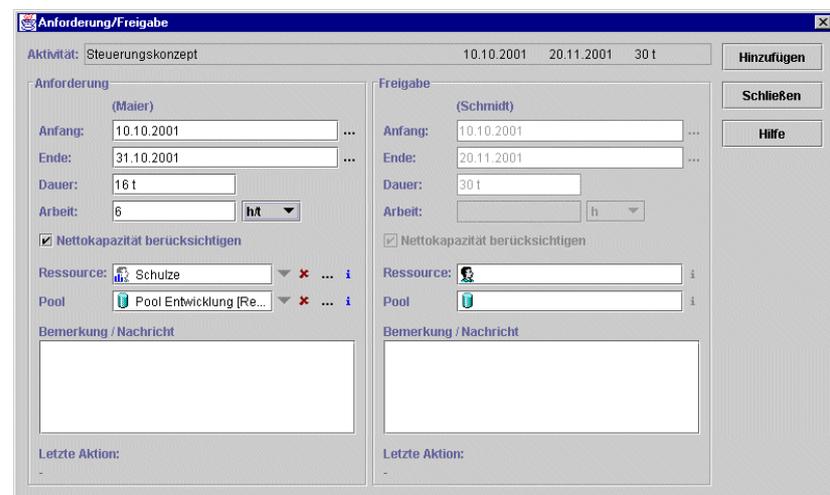


Abbildung 4: Ressourcen anfordern

Arbeitsmenge

Die Arbeitsmenge beschreibt die Zeit, die für einen Vorgang aufgewendet wird. Im Gegensatz zur Dauer fließt in die Arbeitsmenge ausschließlich der tatsächliche Arbeitsaufwand ein. Beispiel: Wenn für einen Vorgang 1 Woche Dauer geplant ist und pro Tag 2 Stunden daran gearbeitet wird, so ist die Arbeitsmenge 10 Stunden.

3. Im Feld *Aktivität* sind die Terminmanager-Daten für diesen Vorgang voreingestellt. Unterscheidet sich der Anforderungszeitraum vom Zeitraum der Aktivität, geben Sie in den entsprechenden Feldern unter *Anforderung* ein Anfangs- und ein Enddatum für die Anforderung ein.
4. Geben Sie unter *Arbeit* die Arbeitsmenge, die Sie anfordern möchten, ein.

Wählen Sie aus der Auswahlliste den Eintrag *h/t*, wenn Sie die Arbeitsmenge in Stunden pro Tag für den Anforderungszeitraum eingeben möchten. Wählen Sie den Eintrag *h* (Voreinstellung), wenn Sie die gesamte Arbeitsmenge in Stunden für den Anforderungszeitraum eingeben möchten. Diese wird dann über die Dauer der Anforderung gleichmäßig verteilt. Eine Anforderung über z. B. 5 Tage mit einer Arbeit von 15 Stunden ergibt 3 Stunden pro Tag.

Wird die Dauer in der Einheit "t" angezeigt, erfolgt die Verteilung auf alle Tage außer Samstag und Sonntag. Wird die Dauer in der Einheit "ft" wie "Feste Tage" angezeigt, so wird sie über alle Tage verteilt. Welche Einheit hier gültig ist, wird im Terminmanager bei der Festlegung der Dauer einer Aktivität angegeben und kann im Ressourcenmanager nicht geändert werden.

Nettokapazität

Jede Ressource verfügt über eine zeitliche Kapazität (Bruttokapazität), die sich aus dem Kalender und dem Arbeitszeitmodell berechnet. Die Nettokapazität ist die durch die Kapazitätsmodifizierer geänderte Bruttokapazität.

Kapazitätsmodifizierer sind Abwesenheiten (Urlaub) und Anwesenheiten (Überstunden), die die Bruttokapazität beeinflussen und Grundlasten (Routinetätigkeiten), die eine dauerhafte Arbeitsbelastung darstellen und keine Auswirkung auf die Nettokapazität darstellen (siehe "Kapazitätsmodifizierer zuordnen" in der Dokumentation für die RPlan Verwaltung).

- Wählen Sie, ob die Nettokapazität bei der Verteilung der Arbeitsmenge berücksichtigt werden soll.

Aktivieren Sie die Option *Nettokapazität berücksichtigen*, so wird zusätzlich die Nettokapazität der Ressource bzw. des Pools berücksichtigt. Dabei werden alle Arbeitstage gemäß Anforderung (Kalender Terminmanager) um die Tage reduziert, an denen die Nettokapazität Null ist (z. B. Urlaubstage, Abwesenheiten).

Aktivieren Sie die Option *Nettokapazität berücksichtigen nicht*, so wird nur der Kalender des Terminmanagers berücksichtigt.

- xBei ressourcenspezifischer Planung:** Klicken Sie unter *Ressource* auf den *Auswahl* Button und wählen Sie die gewünschte Ressource aus dem Organisationsbaum. Ist diese Ressource während des Anforderungszeitraums mehr als einem Pool zugeordnet, werden Sie aufgefordert, einen Pool auszuwählen.

Ressourcenspezifische vs. poolspezifische Planung

Bei der ressourcenspezifischen Planung kann jede Ressource einzeln angefordert und freigegeben werden.

Bei der poolspezifischen Planung kann aus einem Pool nur eine bestimmte Arbeitsmenge angefordert oder freigegeben werden. Einzelne Ressourcen können nicht ausgewählt werden.



Abbildung 5: Poolzuordnung wählen

Anforderungsdauer

Die Anforderungsdauer ist unabhängig von der Dauer der zu Grunde liegenden Aktivität. Bei einem Sammelvorgang oder Meilenstein kann eine Anforderung nur über eine Dauer erstellt werden.

Bei poolspezifischer Planung: Klicken Sie unter *Pool* auf den *Auswahl* Button und wählen Sie den gewünschten Pool aus dem Organisationsbaum.

- Geben Sie, falls gewünscht, eine Erläuterung zur Anforderung unter *Bemerkung/Nachricht* ein. Diese Erläuterung wird in der Spalte *Bemerkung* in der Ressourcen- bzw. Projektsicht angezeigt.
- Klicken Sie auf *Hinzufügen*, um die Anforderung der neuen Ressource abzuschließen. Der Dialog *Anforderung/Freigabe* bleibt, damit gleich im Anschluss weitere Anforderungen gestellt werden können. Klicken Sie auf *Schließen*, wenn Sie keine weiteren Ressourcen anfordern wollen. Nach dem Schließen des Dialogs *Anforderung/Freigabe* werden die Anforderungsdaten in der Projektsicht angezeigt.
- Speichern Sie Ihre Daten über *Datei* → *Speichern*. Ihre Anforderung wird wirksam und ist auch für den Personalverantwortlichen abrufbar. Diesem wird die neue Anforderung durch das Ressourcensymbol in der Statusspalte angezeigt. Im Auswahldialog wird die Anforderung auf der Karteikarte *Anforderungen/Freigabe* ebenfalls angezeigt.

Ressourcenverfügbarkeit

Wenn Sie bereits beim Anfordern die Kapazitäten der Ressource berücksichtigen wollen, können Sie diese über die Verfügbarkeitsicht erfahren ("Die Verfügbarkeitsicht einblenden" auf Seite 22).

Kurzanleitung: Ressourcen anfordern

1. Ressourcenplan in die Projekt-sicht laden
2. Aktivität markieren und Menü-befehl *Ressourcen* → *Anfor-derer* → *Anforderung erstel-len/bearbeiten* wählen
3. Im Dialog *Anforde-rung/Freigabe* Anfang und En-de der Anforderung festlegen, Umfang der Arbeit eingeben, bestimmen, ob Nettokapazität berücksichtigt werden soll und Ressource/Pool auswählen.
4. Evt. Bemerkung zur Anforde-rung eingeben
5. Über *Hinzufügen* gestellte An-forderung bestätigen

Mehrfache Anforderungen von Ressourcen/Pools

Eine Ressource oder ein Pool kann pro Aktivität mehrfach angefordert werden. Benötigen Sie eine Ressource z. B. für einen Zeitraum am An-fang einer Aktivität und dann wieder erst am Ende der Aktivität, kann die Ressource für diese beiden Zeiträume getrennt angefordert werden. Wei-terhin kann bei ressourcenspezifischer Planung eine Ressource in folgen-dem Fall mehrfach angefordert werden: Die Ressource wechselt während des Anforderungszeitraums den Pool. In diesem Fall muss für jede Pool-zuordnung eine Anforderung gestellt werden.

Bei poolspezifischer Planung kann auch für Zeiträume eine Anforderung erstellt werden, in denen dem Pool keine Ressource zugeordnet ist.

Freigaben akzeptieren

Grundsätzlich kann eine Freigabe auch erteilt werden, ohne dass eine An-forderung vorliegt. Angenommen es existiert eine Freigabe, für die Sie im Nachhinein auf schnelle Art und Weise eine Anforderung stellen möchten.

Freigaben akzeptieren über den Dialog *Anforderung/Freigabe*

Markieren Sie die Freigabe, für die Sie eine Anforderung stellen möchten und rufen Sie über den Menübefehl *Ressourcen* → *Anforderer* → *Anforde-rung erstellen/bearbeiten* den Dialog *Anforderung/Freigabe* auf. Klicken Sie auf die Schaltfläche *Übernehmen*. Die Angaben der Freigaben werden unverändert in den Bereich *Anforderung* übernommen. Klicken Sie an-schließend auf *OK*. Anhand des Zustands des Kennzeichens *Nettokapazität berücksichtigen* (vgl. "Status des Kennzeichens *Nettokapazität berücksichti-gen*" auf Seite 20) wird die Arbeit gleichmäßig auf die zur Verfügung ste-henden Tage verteilt. Eine Abweichung vom Profil (vgl. "Anforderungen/Freigaben direkt bearbeiten" auf Seite 18) ist dabei mög-lich.

Freigaben akzeptieren über einen Menübefehl

Noch schneller als über den Dialog *Anforderung/Freigabe* können Sie für Freigaben über das Kontextmenü Anforderungen stellen. Markieren Sie die Freigaben und wählen Sie im Kontextmenü *Akzeptieren (Anforderer)* oder wählen Sie den Menübefehl *Ressourcen* → *Anforderer* → *Akzeptieren*. Bei der Verteilung der Arbeit auf die verfügbaren Tage wird die Nettokapazität der Gegenseite bestmöglich übernommen.

Ressourcen freigeben

Eine Ressourcenfreigabe wird durch den Ressourcenverantwortlichen (Frei-geber) üblicherweise als Reaktion auf eine Anforderung erfolgen. Es kann aber genauso eine Freigabe für eine Aktivität erteilt werden, ohne dass zu-vor eine Anforderung gestellt wurde.

1. Laden Sie die gewünschte Ressource/Pool in die Ressourcensicht.
2. Markieren Sie eine Aktivität und wählen Sie den Menübefehl *Ressour-cen* → *Freigeber* → *Freigabe erstellen/bearbeiten*. Es öffnet sich der Dialog *Anforderung/Freigabe*.
3. Möchten Sie den vorgegebenen Freigabezeitraum ändern, geben Sie in den entsprechenden Feldern unter *Freigabe* ein Anfangs- und ein End-datum für die Freigabe ein.

Berechtigte

Eigene Ressourcen

- Eigentümer Pool

Eigene und fremde Ressour-cen

- RM Administrator
- RM Coach

Zu den Berechtigungen ver-gleichen Sie auch die Doku-mentation zur RPlan Verwal-tung

Ressourcenverfügbarkeit

Um Freigaben koordiniert zu erstellen, ist es wichtig, freie Kapazitäten/Überlasten der Ressourcen/ Pools zu erkennen und auszuwerten. In der Verfügbarkeitssicht erhalten Sie dazu die entsprechenden Informationen (Verfügbarkeitssicht) (siehe "Die Verfügbarkeitssicht einblenden" auf Seite 22).

Kurzanleitung: Ressourcen freigeben

1. Ressource/Pool in die Ressourcensicht laden
2. Aktivität oder Anforderung markieren und Menübefehl *Ressourcen* → *Freigeber* → *Freigabe erstellen/bearbeiten* wählen
3. Im Dialog *Anforderung/Freigabe* Anfang und Ende des Freigabezeitraums festlegen, Umfang der freizugebenden Arbeitsmenge eingeben, ggf. bestimmen, ob Nettokapazität berücksichtigt werden soll
4. Evt. Bemerkung zur Freigabe eingeben
5. Freigabe mit *OK* bestätigen

4. Geben Sie unter *Arbeit* die freizugebende Arbeitsmenge in Stunden ein. Wählen Sie aus der Auswahlliste den Eintrag *h/t*, wenn Sie die Arbeitsmenge pro Tag für den Freigabezeitraum eingeben möchten. Wählen Sie den Eintrag *h* (Voreinstellung), wenn Sie die gesamte Arbeitsmenge für den Freigabezeitraum eingeben möchten. Diese wird dann über die Dauer der Freigabe gleichmäßig verteilt. Eine Freigabe über z. B. 5 Tage mit einer Arbeit von 15 Stunden ergibt 3 Stunden pro Tag.

Die Option *Nettokapazität berücksichtigen* ist bei der Freigabe ressourcenspezifischer Ressourcen immer aktiviert. Die Arbeitsmenge kann nur über die Tage verteilt werden, an denen die Nettokapazität der Ressource größer als Null ist. Bei poolspezifischen Ressourcen kann die Option deaktiviert werden.

Wird die Dauer in der Einheit "t" angezeigt, erfolgt die Verteilung auf alle Tage außer Samstag und Sonntag. Wird die Dauer in der Einheit "ft" wie "Feste Tage" angezeigt, so wird sie über alle Tage verteilt. Welche Einheit hier gültig ist, wird im Terminmanager bei der Festlegung der Dauer einer Aktivität angegeben und kann im Ressourcenmanager nicht geändert werden.

5. Geben Sie, falls gewünscht, eine Erläuterung zur Freigabe unter *Bemerkung/Nachricht* ein und bestätigen Sie Ihre Freigabe mit *OK*. Die Freigabedaten werden in der Ressourcen- bzw. Projektsicht angezeigt.
6. Speichern Sie Ihre Daten über *Datei* → *Speichern*. Die Freigabe wird wirksam und ist auch für den Anforderer abrufbar. Diesem wird die neue Freigabe durch ein rotes Ressourcen-Symbol in der Statusspalte angezeigt.

Mehrfache Freigaben von Ressourcen/Pools

Eine Ressource oder ein Pool kann pro Aktivität mehrfach freigegeben werden. Benötigen Sie eine Ressource z. B. für einen Zeitraum am Anfang einer Aktivität und dann wieder erst am Ende der Aktivität, kann die Ressource für diese beiden Zeiträume getrennt freigegeben werden. Weiterhin kann bei ressourcenspezifischer Planung eine Ressource in folgendem Fall mehrfach freigegeben werden: Wechselt die Ressource während des Freigabezeitraums den Pool, kann für jede Poolzuordnung eine Freigabe erstellt werden.

Bei poolspezifischer Planung kann für Zeiträume, in denen dem Pool keine Ressource zugeordnet ist, keine Freigabe erstellt werden.

Anforderungen akzeptieren

Sie können Ressourcen auf eine schnelle Art und Weise vorläufig freigeben und diese Freigabe bei Bedarf nachträglich ändern.

Angenommen Sie erhalten eine Anforderung, von der Sie wissen, dass Sie ihr durch Freigaben entsprechen können, da Ihre Ressourcen/Pools wenig ausgelastet sind. Sie haben dazu zwei Möglichkeiten:

Anforderungen akzeptieren über den Dialog *Anforderung/Freigabe*

Markieren Sie die Anforderung, die Sie freigeben wollen und rufen Sie über den Menübefehl *Ressourcen* → *Freigeber* → *Freigabe erstellen/bearbeiten* den Dialog *Anforderung/Freigabe* auf. Klicken Sie auf die Schaltfläche *Übernehmen*. Die Angaben der Anforderungen werden unverändert in den Bereich *Freigabe* übernommen. Klicken Sie anschließend auf *OK*. Anhand

des Zustands des Kennzeichens *Nettokapazität berücksichtigen* (vgl. "Status des Kennzeichens *Nettokapazität berücksichtigen*" auf Seite 20) wird die Arbeit gleichmäßig auf die zur Verfügung stehenden Tage verteilt.

Anforderungen akzeptieren über einen Menübefehl

Noch schneller als über den Dialog *Anforderung/Freigabe* können Sie Anforderungen über einen Menübefehl freigeben. Markieren Sie die Anforderung, die Sie freigeben wollen und wählen Sie im Kontextmenü *Akzeptieren (Freigeber)* oder wählen Sie den Menübefehl *Ressourcen → Freigeber → Akzeptieren*. Bei der Verteilung der Arbeit auf die verfügbaren Tage wird die Nettokapazität der Gegenseite bestmöglich übernommen.

Anforderungen oder Freigaben ändern

Haben Sie eine Anforderung gestellt oder eine Freigabe erteilt und wollen nun eine Änderung der Arbeitsmenge oder zeitlichen Lage der Arbeit vornehmen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Wählen Sie einen Ressourcenplan, einen Pool oder eine Ressource aus und öffnen Sie die entsprechende Ansicht.
2. Markieren Sie die Anforderung bzw. Freigabe, deren Daten Sie ändern wollen und wählen Sie den Menübefehl *Ressource → Anforderer → Anforderung erstellen/bearbeiten* bzw. *Ressource → Freigeber → Freigaben erstellen/bearbeiten*. Es öffnet sich der Dialog *Anforderung/Freigabe*.
3. Geben Sie die neuen Anforderungs- bzw. Freigabedaten ein und bestätigen Sie Ihre Eingabe.
4. Speichern Sie Ihre Daten über *Datei → Speichern*. Ihre Anforderung/Freigabe wird wirksam und ist auch für Ihren jeweiligen Partner abrufbar. Diesem wird die geänderte Anforderung/Freigabe durch ein rotes Ressourcen-Symbol in der Statusspalte angezeigt.

Anforderungen/Freigaben direkt bearbeiten

Anforderungen und Freigabe können Sie nicht nur über den Dialog *Anforderung/Freigabe* ändern, sondern auch direkt in der Projekt- und Ressourcenansicht. Dazu sind sowohl in der linken Hälfte als auch im Kalender Felder, die Daten für Anforderungen/Freigaben enthalten, editierbar und können somit bearbeitet werden. Editierbare Felder sind weiß. Editieren können Sie diese Felder, indem Sie darauf doppelklicken oder sie markieren, die gewünschten Daten eingeben und bestätigen.

In der linken Hälfte der Ansichten sind in den Zeilen für angeforderte oder freigegebene Ressourcen die Felder *Arbeit*, *Anfang*, *Ende* und *Dauer* editierbar. Damit können Daten einer Anforderung oder Freigabe geändert werden, ohne den Dialog *Anforderung/Freigabe* aufrufen zu müssen.

Im Kalender können Sie ebenfalls vorhandene Daten ändern oder neue eingeben. Es ist auch möglich, ein Feld im Kalender zu editieren, wenn die Kalendersicht gezoomt ist.



Beim Erstellen oder Bearbeiten von Anforderungen/Freigaben im Dialog *Anforderung/Freigabe* werden die Arbeitsmengen gleichmäßig auf die Tage der jeweiligen Zeiträume verteilt. Dies wird im Status-Symbol mit einem gleichmäßigen Profil der Histogramm-Säulen angezeigt.



Werden die Anforderungen/Freigaben im Kalender direkt bearbeitet, ist die Arbeitsmenge nicht mehr gleichmäßig auf die Tage der jeweiligen Zeiträume verteilt. Dies wird im Status-Symbol mit einem ungleichmäßigen Profil der Histogramm-Säulen angezeigt. In diesem Fall handelt es sich um ein benutzerdefiniertes Profil.

Arbeitsmenge ändern

Die Arbeitsmenge wird auf der linken Seite im Feld *Arbeit* geändert. Die Arbeitsmenge jedes Tages wird mit einem Umrechnungsfaktor multipliziert und so die neue Arbeitsmenge für jeden Tag berechnet. Das Profil wird beibehalten.

Anfangsdatum ändern

Das Anfangsdatum wird im Feld *Anfang* geändert. Dabei wird die Anforderung/Freigabe verschoben, d. h. die Anzahl der Tage bleibt konstant. Ist das Kennzeichen *Nettokapazität berücksichtigen* aktiviert, wird eine 0 nicht verschoben. Ist das Kennzeichen *Nettokapazität berücksichtigen* nicht aktiviert oder benutzerdefiniert, wird jede 0 verschoben.

Enddatum ändern

Das Enddatum wird im Feld *Ende* geändert. Ist das neue Enddatum früher als das alte Enddatum, wird die Dauer beim neuen Enddatum abgeschnitten. Die Arbeitsmenge und die Anzahl der Tage werden neu berechnet.

Ist das neue Enddatum später als das alte Enddatum, werden alle neuen Felder mit der Arbeit des alten Enddatums vom System automatisch ausgefüllt. Die Arbeitsmenge und die Anzahl der Tage werden neu berechnet.

Anzahl der Tage ändern

Die Anzahl der Tage wird im Feld *Anzahl* geändert. Dabei wird das Enddatum unter Berücksichtigung der Einstellung des Kennzeichens *Nettokapazität berücksichtigen* neu berechnet.

Ist das neue Enddatum früher als das alte Enddatum, wird die Dauer beim neuen Enddatum abgeschnitten. Die Arbeitsmenge und die Anzahl der Tage werden neu berechnet.

Ist das neue Enddatum später als das alte Enddatum, werden alle neuen Felder mit dem Wert des alten Enddatums vom System automatisch ausgefüllt. Die Arbeitsmenge und die Anzahl der Tage werden neu berechnet.

Felder im Kalender ändern

In den Feldern für Anforderungen/Freigaben können Sie die Arbeitsmenge für die einzelnen Tage ändern. Durch das Ändern dieser Felder wird das Profil der Arbeitsverteilung auf *benutzerspezifisch* geändert. Der Zustand des Kennzeichens *Nettokapazität berücksichtigen* im Dialog *Anforderung/Freigabe* wird ebenfalls auf *benutzerspezifisch* gesetzt.

Wenn die Kalendersicht gezoomt ist, können Sie ebenfalls eine Arbeitsmenge eingeben. Angenommen die Kalenderwochenansicht wird angezeigt. Geben Sie jetzt eine Arbeitsmenge ein, wird die Arbeit folgendermaßen verteilt:

- Wenn keine Arbeitsmenge in dieser Woche vorhanden ist, wird die Arbeit auf alle Tage verteilt.
- Ist bei einigen Tagen schon eine Arbeitsmenge vorhanden, wird die Arbeit nur auf diese Tage verteilt.

Status des Kennzeichens *Nettokapazität berücksichtigen*

Das Kennzeichen *Nettokapazität berücksichtigen* im Dialog *Anforderung/Freigabe* kann drei Status annehmen:

Nettokapazität berücksichtigen Status aktiv – wird im Dialog *Anforderung/Freigabe* gesetzt (Vorgabe)

Nettokapazität berücksichtigen Status deaktiviert – wird im Dialog *Anforderung/Freigabe* gesetzt

Nettokapazität berücksichtigen Status benutzerdefiniert – beim Ändern der Arbeitsmenge im Kalender wird der Status auf *benutzerdefiniert* gesetzt

Auf eine Anforderung oder Freigabe reagieren

Wenn Sie als Personalverantwortlicher (Freigeber) eine Anforderung erhalten oder als Projektverantwortlicher (Anforderer) eine Freigabe erhalten, können Sie unterschiedlich darauf reagieren. Sie können mit einer Freigabe bzw. Anforderung antworten. Darüber hinaus haben Sie Möglichkeit, eine Anforderung/Freigabe zur Kenntnis zu nehmen, eine Nachricht zu senden oder sie zu löschen.

Kenntnisnahme

Eine Kenntnisnahme bedeutet, dass Sie die Anforderung bzw. Freigabe gelesen, aber noch nicht darauf reagiert haben. Nach einer Kenntnisnahme ist die entsprechende Anforderung/Freigabe nicht mehr mit dem roten "i" gekennzeichnet.

Markieren Sie dazu die betreffende Anforderung/Freigabe und wählen Sie den Menübefehl *Ressourcen → Anforderer → Kenntnisnahme* oder *Ressourcen → Freigeber → Kenntnisnahme*. Die Kenntnisnahme wird erst nach dem Speichern in die Datenbank geschrieben.

Nachricht senden

Sie können eine Nachricht an Ihren Partner senden, indem Sie die betreffende Anforderung/Freigabe markieren und den Menübefehl *Ressourcen → Anforderer → Nachricht senden* oder *Ressourcen → Freigeber → Nachricht senden* wählen. Es öffnet sich der Dialog *Anforderung/Freigabe*. Schreiben Sie Ihre Nachricht in das Feld *Bemerkung/Nachricht* und bestätigen Sie Ihre Eingabe mit *OK*.

Die Nachricht wird erst nach dem nächsten Speichern in die Datenbank geschrieben. Ihrem Partner wird die Nachricht durch das rote "i" im Ressourcensymbol angezeigt. Die Nachricht kann in der Spalte *Bemerkung* oder im Protokoll (siehe "Protokoll" auf Seite 26) gelesen werden.

Anforderungen/Freigaben löschen

Sie können eine Anforderung/Freigabe ablehnen bzw. ihre eigene Anforderung/Freigabe löschen, indem Sie sie markieren und den Menübefehl *Ressourcen* → *Anforderer* → *Löschen* oder *Ressourcen* → *Freigeber* → *Löschen* wählen.

Für den angemeldeten Benutzer wird das Ressourcensymbol sofort aus der Tabelle gelöscht. Beim Partner bleibt die Anforderung/Freigabe zunächst noch erhalten, damit er über den Vorgang informiert wird. Hat der Partner für die Anforderung/Freigabe noch keine Daten eingegeben, wird sie sofort endgültig gelöscht. Dem Partner wird die gelöschte Anforderung/Freigabe durch ein rot durchkreuztes Ressourcensymbol in der Statusspalte angezeigt. Erst wenn auch er die Anforderung/Freigabe löscht, ist diese endgültig gelöscht. Die Löschung wird erst nach dem Speichern in die Datenbank geschrieben.

Die Projektgrafik



In der Projektgrafik werden für Pläne oder Aktivitäten die Anforderungen und Freigaben grafisch dargestellt. Sie kann sowohl aus der Projektsicht als auch aus der Ressourcensicht aufgerufen werden. Markieren Sie dazu in der Projektsicht die oberste Gliederungsebene *Gesamt*, einen Plan oder eine Aktivität. In der Ressourcensicht markieren Sie ebenfalls einen Plan oder eine Aktivität. Klicken Sie dann auf das *Projektgrafik*-Symbol oder wählen Sie den Menübefehl *Ansicht* → *Projektgrafik*. Es wird ein zweites Fenster für die Projektgrafik eingeblendet:

Projektgrafik für mehrere Objekte

Markieren Sie mehrere Objekte (STRG + linke Maustaste), wird die Projektgrafik für alle markierten Objekte angezeigt.

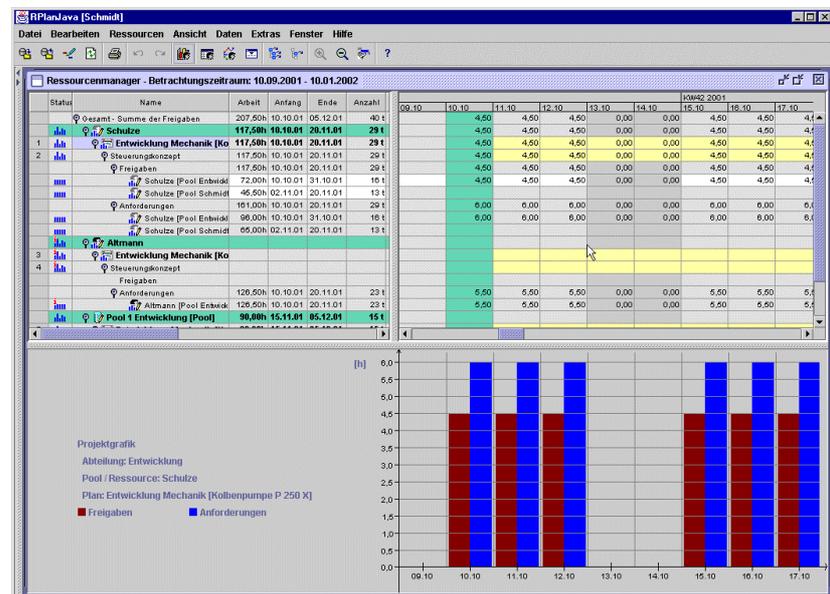


Abbildung 6: Balkendiagramm der Anforderungen/Freigaben

In der *Projektgrafik* wird Ihnen die Summe der Anforderungen und Freigaben je nach Zeiteinheit/Währung für die gewählte Gliederungsebene angezeigt (siehe auch "Zeiteinheit festlegen" auf Seite 28 und "Kosten" auf Seite 29).

Legende für eine Projektgrafik

Die Legende enthält spezifische Angaben zu den Objekten, für die die Projektgrafik eingeblendet wurde.

Bei einer Projektgrafik für die oberste Gliederungsebene *Gesamt* oder für mehrere Objekte, werden in der Legende nicht die Namen der einzelnen Objekte angezeigt sondern ein allgemeiner Hinweis auf die gewählten Objekte.

Jedem Druckauftrag, den Sie für eine Projektgrafik aufrufen, wird eine Seite angefügt, auf der Angaben zu den Objekten der Projektgrafik vorhanden sind (siehe "Druckvorschau und Druck" auf Seite 41).



Über das *Teilung-Aufheben*-Symbol oder den Menübefehl *Ansicht → Teilung aufheben* kann die Projektgrafik wieder ausgeblendet werden.

Die Verfügbarkeitssicht einblenden

Berechtigte

Die Bruttokapazität, die An-/Abwesenheiten und die einzelnen Grundlasten sind nur für Berechtigte sichtbar.

Eigene und fremde Pools:

- RM Administrator
- RM Orgamanager

Eigene Pools

- Pooleigentümer

Für die Freigabe ist es wichtig auswerten zu können, wie stark Ressourcen ausgelastet/überlastet sind bzw. ob freie Kapazitäten bestehen. Mit dieser Tabelle erhalten Sie einen Überblick über die Kapazitäten und Auslastungen der Ressourcen. Anhand der Auswertung dieser Daten können Sie die Freigaben genau steuern.

Sowohl in der Projekt- als auch in der Ressourcensicht kann für die angezeigten Ressourcen bzw. - bei poolspezifischer Planung - für die Pools eine Verfügbarkeitssicht als Tabelle oder als Balkendiagramm angezeigt werden.



Markieren Sie die gewünschte Ressource/Pool. Wählen Sie den Menübefehl *Ansicht → Verfügbarkeit - Tabelle* bzw. *Verfügbarkeit - Grafik*. Es wird ein zweites Fenster für die Tabelle bzw. das Diagramm eingeblendet. Über *Ansicht → Teilung aufheben* kann die Verfügbarkeit wieder ausgeblendet werden.

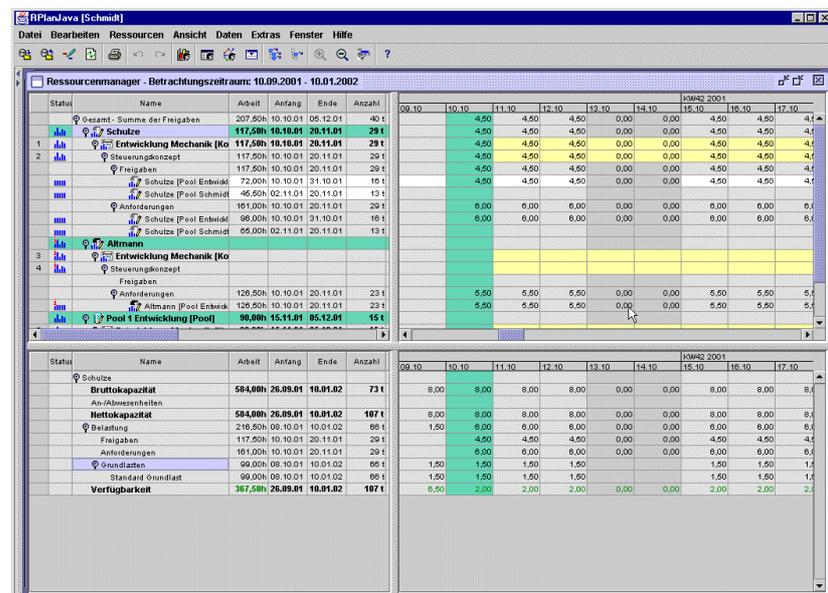


Abbildung 7: Die Verfügbarkeitstabelle

Die Verfügbarkeitstabelle gibt detaillierte Auskunft über die Kapazitäten und Belastungen einer Ressource oder eines Pools. Anhand dieser Werte wird die Kapazität berechnet, die der Ressource/Pool noch zur Verfügung steht. Die Verfügbarkeitstabelle enthält im Einzelnen die Objekte:

- **Bruttokapazität:** Das ist die Kapazität einer Ressource, die sich aus dem ihr zugeordneten Kalender und ihrem Arbeitszeitmodell ergibt (siehe "Ressource anlegen" in der Dokumentation zur RPlan Verwaltung).

Angabe "(n.a.)"

Die Freigabe für eine poolspezifische Ressource bezieht sich immer auf den Pool und nicht auf die Ressource selbst. Das hat zur Folge, dass im Feld *Freigabe* in der Verfügbarkeits-Tabelle für eine poolspezifische Ressource kein Freibewert zur Verfügung steht. Dies wird mit "n.a." für "not available" angezeigt. In der Konsequenz kann es in einem solchen Fall ebenfalls keinen Wert für die Felder *Belastung* und *Verfügbarkeit* geben. Wird eine ressourcenspezifische Ressource zusammen mit einer poolspezifischen Ressource angezeigt, kann für deren Summe ebenfalls kein Wert berechnet werden. In der Verfügbarkeitsgrafik und *Projektgrafik* wird anstatt der Darstellung des Freigabebalkens im Diagramm ebenfalls die Angabe "n.a." verwendet.

Der angezeigte Wert ist die Bruttokapazität bezogen auf den Betrachtungszeitraum.

Beispiel: Bei einer Arbeitswoche von 5 Tagen und einer Tagesarbeitszeit von 8 Stunden, hat ein Mitarbeiter eine Bruttokapazität von 40 Stunden in einer Woche.

- **Abwesenheiten und Anwesenheiten:** Hier handelt es sich um Kapazitätsmodifizierer der Ressource (siehe "Kapazitätsmodifizierer zuordnen" in der Dokumentation zur RPlan Verwaltung). Ein negativer roter Wert gibt den Umfang der Abwesenheiten an.
Beispiel: In dieser Woche hat der Mitarbeiter eine Abwesenheit von 8 Stunden (Urlaubstag) und eine Anwesenheit von 2 Stunden (Überstunden).
- **Nettokapazität:** Die durch die Kapazitätsmodifizierer geänderte Bruttokapazität ergibt die Nettokapazität. Der angezeigte Wert ist die Nettokapazität bezogen auf den Betrachtungszeitraum.
Beispiel: Die Nettokapazität des Mitarbeiters beträgt in dieser Woche 34 Stunden (Bruttokapazität 40 Stunden mit einer Abwesenheit von 8 Stunden und einer Anwesenheit von 2 Stunden).
- **Belastung:** Stellt die Summe aller erteilten Freigaben einer Ressource/Pools und der Grundlasten dar.
Beispiel: Die Belastung beläuft sich in diesem Fall auf 14 Stunden (Freigaben insgesamt 10 Stunden und Grundlast 4 Stunden).
- **Freigaben:** Zeigt den Wert der Freigaben an.
Beispiel: Beispiel: Für den Mitarbeiter gibt es für diese Woche schon zwei Freigaben á 5 Stunden.
- **Anforderungen:** Zeigt den Wert der Anforderungen an. Dieses Objekt wird nicht standardmäßig angezeigt, sondern nur dann, wenn es über den Menübefehl *Ansicht* → *Verfügbarkeit* – *Anforderungen einblenden* oder über das Kontextmenü aufgerufen wird.
- **Grundlasten:** Es handelt sich um Auslastungen einer Ressource, die aus Arbeitsbelastungen resultieren, die keinem Projekt zuzuordnen sind (siehe "Kapazitätsmodifizierer zuordnen" in der Dokumentation zur RPlan Verwaltung).
Beispiel: Der Mitarbeiter ist mit einer Grundlast von 1 Stunde pro Tag ausgelastet. Für diese Woche entspricht das einer Grundlast von 4 Stunden.
- **Verfügbarkeit:** Ist das Ergebnis aus der durch die Belastung und den Grundlasten geänderten Nettokapazität. Eine positiver grüner Wert gibt die Kapazität an, über die die Ressource verfügt. Ein negativer roter Wert gibt an, dass sie überlastet ist.
Beispiel: Der Mitarbeiter verfügt in dieser Woche noch über eine freie Kapazität von 20 Stunden (Differenz Nettokapazität 34 Stunden und Belastung 14 Stunden).
- **Szenariofreigaben:** Repräsentiert den Wert der als Szenariofreigaben übertragenen Anforderungen oder Freigaben (siehe "Verfügbarkeitsszenario erstellen" auf Seite 24).
Beispiel: Der Ressource A werden die Freigaben der Ressource B pro behalber übertragen.
- **Szenarioverfügbarkeit:** Zeigt die geänderte Verfügbarkeit an, nachdem die Szenariofreigaben mit der Verfügbarkeit verrechnet wurde (siehe "Verfügbarkeitsszenario erstellen" auf Seite 24).
Beispiel: Die Ressource A hat eine Verfügbarkeit von 20 Stunden. Ihr werden Szenariofreigaben von 10 Stunden übertragen. Damit beträgt die Szenarioverfügbarkeit 10 Stunden. In einem realen Fall könnten für die Ressource A diese 10 Stunden freigegeben werden.

In der Verfügbarkeitsgrafik werden die Freigaben und Grundlasten in einem Diagramm dargestellt. Darüber hinaus sehen Sie den Umfang der Brutto- und Nettokapazität.

Legende für eine Verfügbarkeitsgrafik

Die Legende enthält spezifische Angaben zu den Objekten, für die die Verfügbarkeitsgrafik eingeblendet wurde.

Bei einer Verfügbarkeitsgrafik für die oberste Gliederungsebene *Gesamt* oder für mehrere Objekte, werden in der Legende nicht die Namen der einzelnen Objekte angezeigt sondern ein allgemeiner Hinweis auf die gewählten Objekte.

Jedem Druckauftrag, den Sie für eine Verfügbarkeitsgrafik aufrufen, wird eine Seite angefügt, auf der Angaben zu den Objekten der Verfügbarkeitsgrafik gemacht werden (siehe "Druckvorschau und Druck" auf Seite 41).

Anforderungen anzeigen

In die aktuelle Verfügbarkeitstabelle oder Verfügbarkeitsgrafik können Sie die Anforderungen einblenden. Wählen Sie aus dem Kontextmenü *Verfügbarkeit – Anforderungen einblenden* oder den Menübefehl *Ansicht → Verfügbarkeit – Anforderungen einblenden*. Die Anforderungen können Sie wieder ausblenden, indem Sie den Befehl noch einmal anwählen.

Kalender, Arbeitszeitmodell, Kapazitätsmodifizierer

- **Arbeitszeitmodell:** Jeder Ressource muss über die Stammdaten ein Arbeitszeitmodell zugeordnet werden. Dieses enthält die Wochenarbeitszeit sowie eine Vorgabe der Verteilung der Wochenarbeitszeit pro Wochentag. Wenn sich die Arbeitszeiten einer Ressource ändern, kann ihr ein anderes Arbeitszeitmodell zugeordnet werden. Die Zuordnungszeiten dürfen sich aber nicht überschneiden.
- **Kalender:** Jeder Ressource muss über die Stammdaten ein Kalender zugeordnet werden. Im Kalender sind die Ausnahmetage (z. B. Feiertage) enthalten, die die im Arbeitszeitmodell ausgewiesene Arbeitszeit reduzieren.
- **Kapazitätsmodifizierer:** Kapazitätsmodifizierer sind Abwesenheiten (z. B. Urlaub) und Anwesenheiten (z. B. Überstunden), die die Bruttokapazität beeinflussen und Grundlasten (Routinetätigkeiten), die eine dauerhafte Arbeitsbelastung darstellen und keine Auswirkung auf die Nettokapazität darstellen.

Verfügbarkeitsszenario erstellen

Sie können eine Anforderung einer Ressource/Pool auf eine andere Ressource/Pool in Form einer Szenariofreigabe darstellen. Anhand dieser Szenariofreigabe berechnet das System wie sich die Verfügbarkeit der Ressource/Pool, auf die die Szenariofreigabe angewendet wurde, ändert, und zeigt diese im Verfügbarkeitsszenario an.

Die Anforderungen oder Freigaben einer Ressource / eines Pools, eines Plans oder einer Aktivität lassen sich als Szenariofreigaben einblenden. Welche Anforderungen oder Freigaben in die Szenariofreigabe einfließen, hängt vom markierten Objekt ab. Als Szenariofreigaben werden immer alle

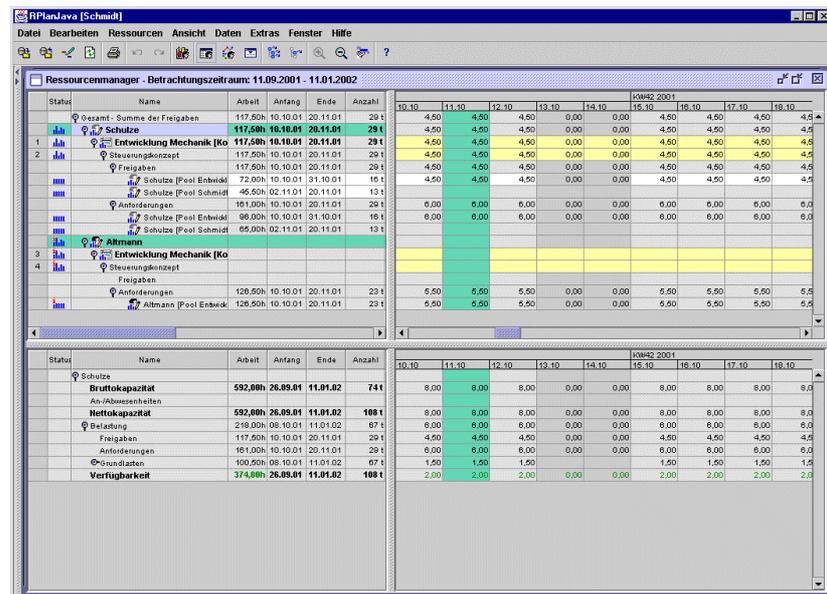
Anforderungen oder Freigaben, die unter dem markierten Objekt vorhanden sind, verwendet.

Das Verfügbarkeitszenario können Sie in der Verfügbarkeitstabelle oder in der Verfügbarkeitsgrafik darstellen.

Am folgenden Beispiel soll die Erstellung eines Verfügbarkeitszenarios, an dem zwei Ressourcen beteiligt sind, durchgespielt werden:

Die Anforderung der Ressource Altmann soll als Szenariofreigabe auf die Ressource Schulze übertragen werden.

1. Laden Sie beide Ressourcen in die Ressourcensicht. Schränken Sie eventuell den Betrachtungszeitraum auf die Dauer der Aktivität ein.
2. Blenden Sie für die Ressource Schulze die Verfügbarkeitstabelle ein.



3. Markieren Sie die Ressource Altmann und wählen Sie aus dem Kontextmenü *Verfügbarkeitszenario aus Anforderungen*. Entsprechend können Sie auch den Menübefehl *Daten → Verfügbarkeitszenario aus Anforderungen* wählen.

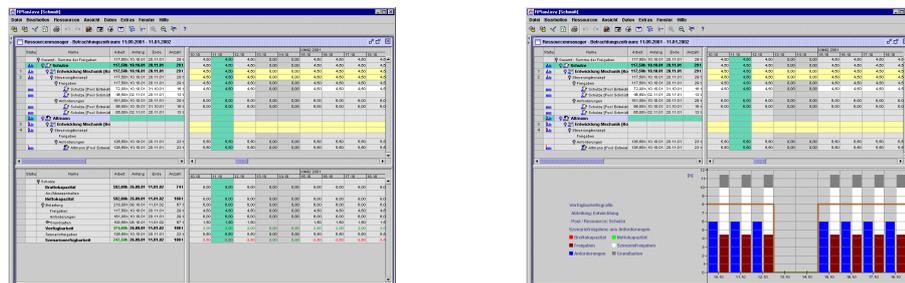


Abbildung 8: Dieselben fiktiven Freigaben in der Verfügbarkeitstabelle und -grafik

Anhand der Szenariofreigabe und des Verfügbarkeitszenarios können Sie jetzt überprüfen, wie sich die Verfügbarkeit der Ressource Schulze ändert, wenn die Arbeitsmenge der Anforderungen der Ressource Altmann auf sie übertragen wird.

Szenariofreigaben in der Verfügbarkeitstabelle

In der Verfügbarkeitstabelle werden zusätzlich die Angaben *Szenariofreigaben* und *Verfügbarkeitsszenario* eingeblendet.

Im Feld *Szenariofreigaben* sehen Sie den Wert der als Szenariofreigaben übertragenen Anforderungen oder Freigaben. So können Sie leicht erkennen, ob für die Szenariofreigaben eine reale Freigabe möglich oder sinnvoll ist.

Im Feld *Verfügbarkeitsszenario* erkennen Sie, wie sich die Szenariofreigaben auf die Verfügbarkeit der Ressource/des Pools auswirken würden.

Szenariofreigaben in der Verfügbarkeitsgrafik

In der Verfügbarkeitsgrafik ist der Freigabebalken von einer Ressource mit Szenariofreigaben folgendermaßen aufgebaut: Im unteren Bereich werden die realen Freigaben der Ressource dargestellt, im mittleren Bereich die Szenariofreigaben und im oberen Bereich die vorhandenen Grundlasten.

Aus dem Verfügbarkeitsszenario können Sie ableiten, ob eine Freigabe für die Ressource/Pool überhaupt in Frage kommt. Sie verschaffen sich damit einen Überblick und können schnell und unkompliziert über eine Freigabe entscheiden.

Verfügbarkeitsszenario ausblenden

Das Verfügbarkeitsszenario können Sie wieder ausblenden, indem Sie den Menübefehl *Daten* → *Kein Verfügbarkeitsszenario* wählen.

Protokoll

Beim Anfordern/Freigeben werden Daten bezüglich der Pläne, Vorgänge und Ressourcen protokolliert. Diese Daten können Sie ausdrucken, um verschiedene Aktionen, auch noch aus zeitlicher Distanz, auf Papier nachzuvollziehen.

Markieren Sie den Plan, Vorgang oder die Ressource/Pool, deren Protokoll angezeigt werden soll. Wählen Sie den Menübefehl *Ressourcen* → *Protokoll* oder aus dem Kontextmenü den Menüpunkt *Protokoll*.

Bei einem Plan oder einem Vorgang wird die Druckvorschau für das Protokoll sofort eingeblendet. Bei einer Ressource/einem Pool werden Sie aufgefordert anzugeben, über welchen Zeitraum das Protokoll angezeigt werden soll.

Protokollierung

Beachten Sie bitte, dass das Protokoll immer den Stand zum Zeitpunkt des letzten Speicherns anzeigt. Zwischenzeitliche Änderungen werden nicht angezeigt. Beim Löschen einer Anforderung/Freigabe werden auch die dazugehörigen Protokolleinträge gelöscht. Dadurch ändern sich die Protokolle für Pläne und Ressourcen rückwirkend.



Abbildung 9: Betrachtungszeitraum für das Protokoll eingrenzen

Die Druckvorschau für das Protokoll wird eingeblendet. Zunächst wird Ihnen in drei Bereichen eine Übersicht angezeigt:

Kurzanleitung: Protokoll anzeigen

1. Objekt, dessen Protokoll angezeigt werden soll markieren
2. Menübefehl *Ressourcen* → *Protokoll* wählen
3. Bei Bedarf Protokoll ausdrucken

- Im Protokollkopf sehen Sie allgemeine Angaben zum Plan, Vorgang oder der Ressource.
Bei einem Protokoll für einen Plan oder einer Aktivität werden Angaben zum Projekt, zum Plan, zur Aktivität, dem Pool und/oder der Ressource angezeigt.
Bei einem Protokoll für eine Ressource/einen Pool werden Angaben zum Betrachtungszeitraum, zur Abteilung, zum Pool und/oder der Ressource angezeigt.
- Im Bereich *Freigaben* wird der aktuelle Stand aller Freigaben aufgelistet.
Bei einem Protokoll für eine Ressource/einen Pool wird in der Spalte *Name* der Name des Pooleigentümers angezeigt.
- Im Bereich *Anforderung* wird der aktuelle Stand der Anforderungen aufgelistet.
Bei einem Protokoll für eine Ressource/einen Pool wird in der Spalte *Name* der Name des Planeigentümers angezeigt.

Um die einzelnen Aktionen einzusehen, klicken Sie auf den Button *Seite einrichten* und aktivieren Sie hier die Funktion *Historie drucken*.

Im eigentlichen *Protokoll* werden alle für den Plan, die Ressource/den Pool und die Aktivität durchgeführten Aktionen notiert. Die Aktionen sind chronologisch sortiert, d. h. die zeitlich älteste Aktion steht immer an erster Stelle im Protokoll. In der Spalte *durchgeführt von* wird der jeweilige Name des Benutzers angezeigt, welcher die Aktion durchgeführt hat.

Sie können in der Druckvorschau des Protokolls die gewünschten Informationen lesen oder das Protokoll ausdrucken (siehe "Protokoll drucken" auf Seite 44).

Anforderungssummen bilden

Vorgabemäßig werden in der Projekt- und Ressourcensicht auf der linken Seite bei Aktivitäten, Plänen und der obersten Ebene und bei Ressourcen/Pools die Summen der Freigaben angezeigt. Diese Anzeige kann auf die Summe der Anforderungen umgeschaltet werden.

Wählen Sie den Menübefehl *Daten* → *Summenbildung Anforderungen*. Die Summen der Anforderungen werden angezeigt.

Um wieder zur Anzeige der Freigaben umzuschalten, wählen Sie den Menübefehl *Daten* → *Summenbildung Freigaben*.

In der obersten Ebene *Gesamt* wird angezeigt, welche Summenbildung gerade eingeschaltet ist.

Mit "!" gekennzeichnete Summen

Bei der Anzeige der Summen der Freigaben oder Anforderungen werden Werte unter ganz bestimmten Bedingungen mit einem "!" gekennzeichnet. Das ist dann der Fall, wenn in eine Ressourcensicht eine Ressource und gleichzeitig der Pool (ressourcenspezifisch), zu dem diese Ressource gehört, geladen wird. Eine Freigabe z. B. wird unter der Ressource und dann wieder unter dem Pool angezeigt, wird aber nicht doppelt addiert.

Zeiteinheit festlegen

Vorgabemäßig wird die Dauer der Arbeit und die Verteilung der Arbeit im Kalender in der Projektsicht und in der Ressourcensicht sowie in der Verfügbarkeitsicht in Stunden dargestellt. Diese Zeiteinheit können Sie für eigene Belange ändern. Wählen Sie den Menübefehl *Daten* → *Zeiteinheiten*. Der Dialog *Zeiteinheiten* wird eingeblendet:

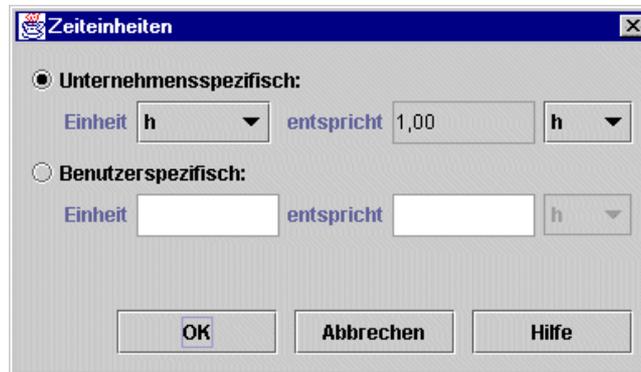


Abbildung 10: Zeiteinheiten auswählen

Zeiteinheiten

Die im Dialog *Zeiteinheiten* festgelegten Einstellungen werden nicht in den Dialog *Anforderung/Freigabe* übernommen.

Sie haben die Möglichkeit, auf systemeigene Zeiteinheiten zuzugreifen oder selbst eine zu definieren.

Unternehmensspezifische Zeiteinheiten

Unternehmensspezifische Zeiteinheiten werden von Ihrem Systemadministrator definiert und Sie können unter der Option *Unternehmensspezifisch* auf sie zugreifen. Bei Unklarheiten bezüglich der Werte und Bezeichnungen, die hier verwendet werden, wenden Sie sich bitte an Ihren Systemadministrator.

Wählen Sie aus der Auswahlliste *Einheit* die gewünschte Zeiteinheit aus und klicken Sie auf *OK*.

Benutzerspezifische Zeiteinheit

Sollten Sie für Ihr Projekt eine andere als eine der vorgegebenen Zeiteinheiten benötigen oder möchten Sie aus sonstigen Gründen eine individuelle Zeiteinheit für Ihr Projekt anwenden, klicken Sie im Dialog *Zeiteinheiten* auf die Option *Benutzerspezifisch*. Geben Sie im Feld *Einheit* die Bezeichnung für Ihre Zeiteinheit ein. Geben Sie ins Feld *entspricht* die Berechnungsgrundlage für die Zeiteinheit ein und wählen Sie aus nebenstehender Auswahlliste die Zeiteinheit. Die in dieser Auswahlliste vorhandenen Zeiteinheiten werden von Ihrem Systemadministrator definiert. Klicken Sie auf *OK*, damit Ihre Zeiteinheit angewendet wird. Sie können jeweils nur eine benutzerdefinierte Zeiteinheit einstellen. Möchten Sie die Berechnungsgrundlage dafür ändern, geben Sie ins Feld *entspricht* den neuen Wert ein und/oder ändern Sie in der Auswahlliste die Zeiteinheit und klicken Sie auf *OK*.

Nach der Auswahl einer neuen unternehmensspezifischen oder benutzerspezifischen Zeiteinheit werden die Werte in der Spalte *Arbeit* in der linken Hälfte und die im Kalender sofort in die neue Zeiteinheit umgerechnet und entsprechend angezeigt. Ist die Projektgrafik, die Verfügbarkeitsgrafik oder die Verfügbarkeitsgrafik eingeblendet, werden die hier vorhandenen Werte ebenfalls in die neue Zeiteinheit umgerechnet.

Abbildung 11: Unternehmensspezifische und benutzerspezifische Zeiteinheiten

Kosten auswerten

Mit dieser Funktion können Sie schnell und einfach die Ressourcenkosten für die aktuelle Sicht kalkulieren und anzeigen. Wenn Sie alle Pläne eines Projekts geladen und alles expandiert haben, erhalten Sie eine Projektübersicht über die gesamten Kosten, bis in die Verästelungen der Anforderungen und Freigaben. Selbstverständlich können Sie auch nur für einzelne Pläne oder Ressourcen/Pools die Kosten berechnen und anzeigen.

In die Kostenkalkulation werden die Summen aus den Freigaben oder Anforderungen einbezogen, abhängig davon, welche Summenanzeige aktuell ist (siehe "Anforderungssummen bilden" auf Seite 27). Beim Umschalten zwischen der Anzeige der Summe der Freigaben und der Summe der Anforderungen werden die Kosten entsprechend neu berechnet.

Die Kosten werden immer für die aktuelle Sicht berechnet. Bei eingblendeter Projektgrafik, Verfügbarkeitstabelle oder Verfügbarkeitsgrafik werden für die hier vorhandenen Werte dann ebenfalls die Kosten berechnet.

Wählen Sie den Menübefehl *Daten* → *Kosten*. Der Dialog *Kosten* wird eingeblendet:

Abbildung 12: Kostensatz für die Kostenbetrachtung bestimmen

In den Auswahllisten *Anzeige in:* können Sie die Währung für den Kostensatz, der als Grundlage für die Berechnung herangezogen werden soll, auswählen. Die Währungen werden von Ihrem Systemadministrator definiert.

Sie können die Kosten aufgrund des Kostensatzes aus den Stammdaten der Ressourcen berechnen oder einen eigenen Kostensatz definieren.

Kostensatz gemäß der Stammdatendefinition

Um die Kosten aufgrund der Kostensätze der Ressourcen zu berechnen, wählen Sie aus der Auswahlliste *Anzeige in:* die Währung, aufgrund derer die Kosten berechnet und angezeigt werden sollen, aus. Klicken Sie auf *OK*.

Benutzerspezifischer Kostensatz

Um die Kosten mit einem benutzerspezifischen Kostensatz zu kalkulieren, klicken Sie auf die Option *Benutzerspezifisch*. Wählen Sie aus der Auswahlliste *Anzeige in:* die Währung, aufgrund derer die Kosten berechnet werden sollen. Geben Sie ins Feld *Wert* den Betrag ein und wählen Sie aus der Auswahllisten die gewünschte Zeiteinheit aus, aufgrund derer der Kostensatz berechnet werden soll. Klicken Sie auf *OK*, um die Kostenberechnung zu starten.

Für poolspezifische Pools, die leer sind oder während des Betrachtungszeitraums zwischen ihren Ressourcenzuordnungen Lücken aufweisen, können keine Berechnungen angestellt werden. In diesen Fällen wird die Angabe "n. a." angezeigt.

Für poolspezifische Pools, denen Ressourcen mit unterschiedlichen Kostensätzen zugeordnet sind, wird als Kostensatz das Mittel aus den vorhandenen Kostensätzen gebildet. Auf Grundlage dieses Kostensatzes werden die Aufwände für den Pool berechnet.

Für Ressourcen die in ihren Kostensätzen eine andere Währung haben als die ausgewählte Währung zur Kostenberechnung, werden die berechneten Werte in die anzuzeigende Währung umgerechnet.

Um wieder die Zeiteinheiten einzublenden, wählen Sie den Menübefehl *Daten* → *Zeiteinheiten* und aus dem Dialog *Zeiteinheiten* die gewünschte Zeiteinheit (vgl. "Zeiteinheit festlegen" auf Seite 28).

Termin- und Ressourcendaten

Nähere Informationen zum Terminmanager entnehmen Sie bitte der Dokumentation zum RPlan Terminmanager.

Bedingt durch die Ressourcenplanung können die Termine vom Termin- und Ressourcenmanager von einander abweichen. Um eine korrekte Terminplanung durchzuführen, müssen Termin- und Ressourcenmanager aufeinander abgestimmt werden. Die Terminplanung muss dann im Terminmanager manuell nachgeführt werden. Öffnen Sie dazu am besten den betreffenden Plan sowohl im Terminmanager als auch im Ressourcenmanager und ordnen sich beide Fenster über das Menü *Fenster* → *Alles anordnen* übereinander an. Bearbeiten Sie dann den Terminplan nach Vorlage des Ressourcenplans.

Das Infosystem der Anforderungen/Freigaben

Die Karteikarte Anforderungen/Freigaben

Ressourcenszenario

Ressourcenpläne mit dem Attribut *Ressourcenszenario* werden im Infosystem nicht berücksichtigt, weil für sie Anforderungen nur probe-weise erstellt werden.

RPlan unterstützt Sie durch ein internes Infosystem bei der Arbeit mit Anforderungen/Freigaben. Es werden Informationen zu Anforderungen/Freigaben gezeigt, die den angemeldeten Benutzer betreffen.

Beim Start des Ressourcenmanagers werden Sie als Anforderer/Freigeber mit einer Meldung darauf aufmerksam gemacht, wenn sich eine Anforderung/Freigabe geändert hat, die Sie betrifft.

Möchten Sie sich gleich über die Änderungen der Anforderungen/Freigaben informieren, klicken Sie auf *Ja*. Sie verzweigen auf die Registerkarte *Anforderungen/Freigaben* im Auswahldialog. Auf dieser Registerkarte sehen Sie in einer Übersicht alle (neuen/geänderten) Anforderungen/Freigaben, die Sie betreffen und haben somit die Möglichkeit, auf geänderte Situationen schnell zu reagieren. Abhängig vom angemeldeten Benutzer wird vorgabemäßig die Ressourcen- oder die Projektsicht angezeigt:

Ressourcensicht

Diese Sicht wird vorgabemäßig auch angezeigt, wenn sich ein Benutzer anmeldet, der sowohl die Berechtigung als Freigeber als auch als Anforderer hat.

- **Ressourcensicht:** Diese Sicht wird angezeigt, wenn sich der Benutzer als Freigeber anmeldet. Dementsprechend sind hier die Ressourcen/Pool aufgelistet, die ihn betreffen. Die Ressourcen/Pool können aufgeklappt und auf den untergeordneten Ebenen die dazugehörigen Aktivitäten und Pläne angezeigt und auf Änderungen reagiert werden.
- **Projektsicht:** Die Projektsicht der Anforderungen/Freigaben wird angezeigt, wenn sich der Benutzer als Anforderer anmeldet. Es werden die Pläne, für deren Aktivitäten Anforderungen/Freigaben vorliegen, angezeigt. Die Pläne können aufgeklappt und auf den untergeordneten Ebenen die Aktivitäten und die dazugehörigen Ressourcen/Pool eingeblendet und auf Änderungen reagiert werden.

An den in beiden Sichten eingeblendeten Symbolen können Sie erkennen, ob Sie für die Bearbeitung einer Anforderung/Freigabe berechtigt sind und ob Sie die letzte Änderung an einer Anforderung/Freigabe vorgenommen haben:



Für diese Ressource/Pool hat sich z. B. eine Anforderung/Freigabe geändert. Der angemeldete Benutzer ist berechtigt, eine Anforderung/Freigabe für diese Ressource/Pool zu bearbeiten.



Für diesen Plan hat sich z. B. eine Anforderung/Freigabe geändert. Der angemeldete Benutzer ist berechtigt, die Anforderung/Freigabe zu bearbeiten.

Anzeige der Anforderungen/Freigaben filtern



Über diese Funktion können Sie den Inhalt der angezeigten Anforderungen/Freigaben filtern. Das ist hauptsächlich dann von Nutzen, wenn Sie an vielen Anforderungen/Freigaben beteiligt sind.

Anzeigearten

Gibt es für einen Benutzer, der sich neu anmeldet, keine Anforderung/Freigabe mit dem Status *Neu/Geändert*, ist vorgabemäßig der Ansichtenfilter *Alle* aktiv. Ist hingegen eine neue oder geänderte Anforderung/Freigabe vorhanden, wird der Filter *Neu/Geändert* aktiviert.

Reagieren Sie auf eine Anforderung/Freigabe bei aktivem Filter *Neu/Geändert* oder nehmen Sie sie zur Kenntnis (siehe "Anforderungen/Freigaben bearbeiten" auf Seite 32), wird die Anforderung/Freigabe aus der Ansicht sofort ausgeblendet. Durch die Aktivierung des Filters *Alle* kann sie wieder angezeigt werden.

Speichern

Änderungen von Anforderungen/Freigaben, die Sie im Infosystem vornehmen, werden sofort in die Datenbank geschrieben, Sie müssen Sie also nicht explizit abspeichern.

Kurzanleitung: Anforderungen/Freigaben im Infosystem

1. Im Auswahldialog auf Registerkarte *Anforderungen/Freigaben* wechseln
2. Anzeige der Anforderungen/Freigaben filtern
3. Anforderungen/Freigaben bearbeiten

- **Alle:** Es werden alle Anforderungen/Freigaben angezeigt, die Sie betreffen.
- **Neu/Geändert:** Es werden nur die neuen und/oder vom Partner geänderten Anforderungen und Freigaben angezeigt.
- **Kritisch:** Es werden nur die Anforderungen/Freigaben angezeigt, die *Kritisch* sind. Für den Anforderer ist eine Anforderung/Freigabe *Kritisch*, wenn der Freigeber bis zu einer Neuanmeldung des Anforderers auf die Anforderung noch nicht reagiert hat oder der Freigeber eine Freigabe gelöscht hat. Für den Freigeber ist eine Anforderung/Freigabe nur dann *Kritisch*, wenn der Anforderer seine Anforderung gelöscht hat.

Anforderungen/Freigaben bearbeiten

Auf eine Anforderung/Freigabe können Sie schon an dieser Stelle reagieren oder Änderungen an ihr vornehmen. Auf alle Bearbeitungsmöglichkeiten in diesem Bereich können Sie nur über das Kontextmenü zugreifen. Sie haben folgende Bearbeitungsmöglichkeiten:

- Auf eine Anforderung/Freigabe reagieren oder sie ändern (siehe auch "Anforderungen oder Freigaben ändern" auf Seite 18).
- Eine Änderung durch den Partner zur Kenntnis nehmen (siehe "Kenntnisnahme" auf Seite 20). Im Infosystem können Sie eine Änderung auch auf der obersten Ebene zur Kenntnis nehmen. In diesem Fall werden dann alle unter dem Knoten befindlichen Änderungen zur Kenntnis genommen.
- Eine Nachricht senden (siehe "Nachricht senden" auf Seite 20).
- Eine Anforderung/Freigabe löschen (siehe "Anforderungen/Freigaben löschen" auf Seite 21).
- Das Protokoll anzeigen und drucken (siehe "Protokoll" auf Seite 26 und "Protokoll drucken" auf Seite 44).

Daten exportieren

Die Daten der Projektsicht, der Ressourcensicht und der Verfügbarkeitstabelle können exportiert werden. Es wird ein reines Abbild der Daten erzeugt, das in Microsoft Excel eingelesen werden kann. Da immer nur die Daten des aktuellen Klappzustands der jeweiligen Sicht abgebildet werden, sollten Sie vor dem Export der Daten den Klappzustand Ihren Bedürfnissen gemäß anpassen.

Beim Export werden die Daten in einer Datei im Format CSV gespeichert. Nach dem Öffnen der Datei in Microsoft Excel können die Daten mit den programmspezifischen Funktionen weiterverarbeitet werden.

Wählen Sie den Menübefehl *Datei* → *Exportieren* → *Exportieren der oberen Hälfte* oder wenn Sie die Verfügbarkeitstabelle eingeblendet haben *Datei* → *Exportieren* → *Exportieren der unteren Hälfte*.

Der Dialog *Datei exportieren* wird eingeblendet.



Abbildung 13: Trennzeichen für Datenfelder auswählen

Die aus RPlan exportierten Datenfelder werden durch ein Zeichen getrennt, damit sie in Microsoft Excel richtig eingelesen werden können. Wählen Sie das für Ihr Land relevante Listentrennzeichen und klicken Sie auf *Exportieren*.

Wählen Sie im folgenden Dialog das Laufwerk und Verzeichnis aus und geben Sie ins Feld *Dateiname* den Namen der Datei ein. Klicken Sie auf *Speichern*, um das Exportieren zu starten. Die Exportdatei wird erzeugt.

Achten Sie darauf, dass Sie die CSV-Datei nur in der Anwendung selbst (Microsoft Excel) öffnen, damit die Daten korrekt angezeigt werden. Öffnen Sie die Datei aus einem Dateimanager oder über eine Verknüpfung, z. B. über eine Desktopverknüpfung, kann das dazu führen, dass die Daten nicht korrekt angezeigt werden.

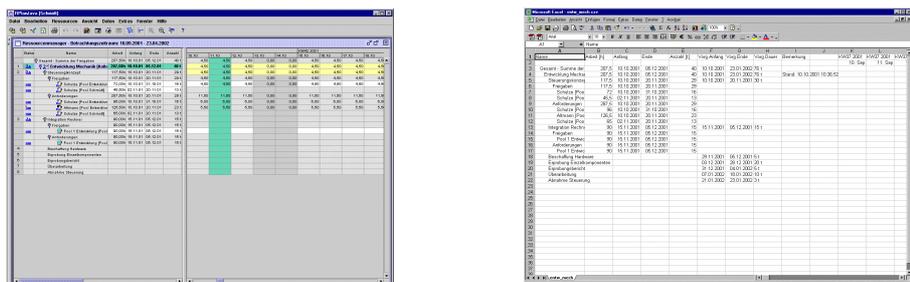


Abbildung 14: RPlan-Daten in der Projektsicht im Ressourcenmanager und exportierte Daten in Microsoft Excel

Komfort durch Favoritenlisten

Die meisten Anwender von RPlan benötigen häufig dieselben Ressourcenpläne oder Ressourcen/Pools zur Information oder zum Bearbeiten. Solche Standardkombinationen lassen sich in RPlan als Favoritenlisten abspeichern. Durch Wahl der jeweiligen Favoritenliste können mehrere Ressourcenpläne aus verschiedenen Projekten oder Ressourcen/Pools aus verschiedenen Abteilungen mit einem Mausklick geöffnet werden.

Als Projektverantwortlicher können Sie sich z. B. Favoritenlisten von Ressourcenplänen und als Ressourcenverantwortlicher z. B. Favoritenlisten von Ressourcenobjekten (Ressourcen/Pools) zusammenstellen. Im folgenden ist die Zusammenstellung von Ressourcenplänen zu einer Favoritenliste und deren Bearbeitung beschrieben. Die Zusammenstellung einer Favoritenliste von Ressourcenobjekten und deren Bearbeitung funktioniert analog.

Favoritenlisten speichern im Auswahldialog

Um eine Favoritenliste abzuspeichern, öffnen Sie zunächst über *Datei* → *Öffnen* oder das *Öffnen*-Symbol den Auswahldialog. Stellen Sie in der Auswahlliste alle Objekte zusammen, die in der Favoritenliste enthalten sein sollen. Klicken Sie dann im Kontextmenü auf den Menüpunkt *Als Favoritenliste speichern...*

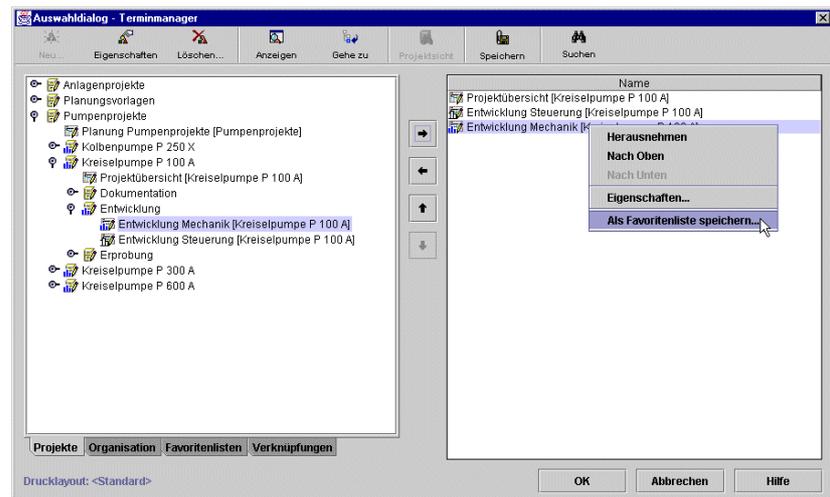


Abbildung 15: Zum Abspeichern einer Favoritenliste wählen Sie das Kontextmenü *Als Favoritenliste speichern...*

...

Geben Sie im Dialog *Neu (Favoritenliste Ressourcenmanager)* einen Namen für die Favoritenliste ein. Gegebenenfalls kann hier noch die Objektauswahl über die Buttons *Neu* bzw. *Entfernen* oder die Reihenfolge über die Pfeiltasten modifiziert werden (Abbildung 16).

...

Favoritenlisten sind individuelle Einstellungen, die nur ihren Eigentümern bzw. Urhebern zur Verfügung stehen. Sie können eine Favoritenliste aber auch einem oder mehreren Partnern, beispielsweise einem Zulieferer zuordnen. Klicken Sie dazu auf das *Auswahl*-Symbol im Feld *Partner* und wählen Sie aus dem Organisationsbaum die betreffende Person (Personen). Der Partner kann die Favoritenliste mit ihren Plänen sehen, kann aber die Eigenschaften der Favoritenliste nicht ändern.

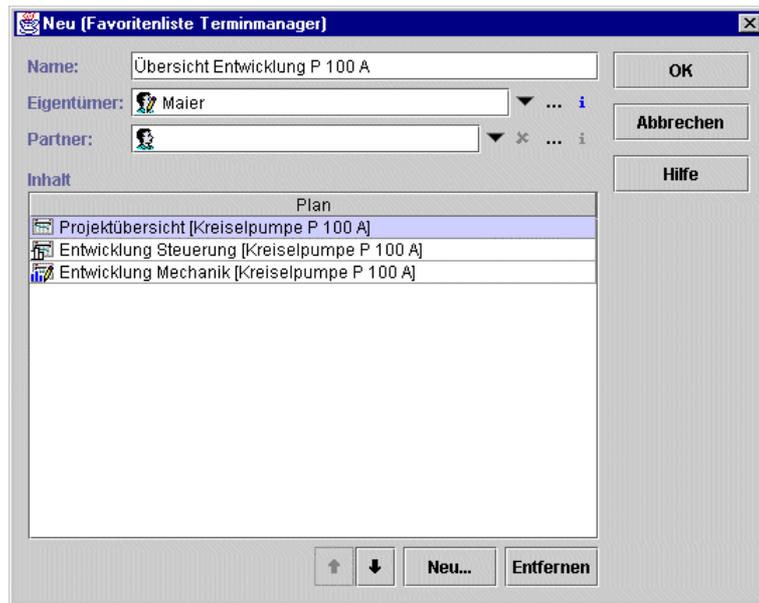


Abbildung 16: ... und geben für Ihre Favoritenliste einen Namen ein

Bei mehreren Partnern können nicht alle im Feld *Partner* angezeigt werden. Um alle zu sehen, klicken Sie auf den *Auswahl*-Button. In der Auswahlliste des Auswahldialogs werden alle Partner angezeigt.

Favoritenliste auswählen

Um eine Favoritenliste zu öffnen, wählen Sie im Auswahldialog die Registerkarte *Favoritenliste*, markieren Sie die gewünschte Favoritenliste und klicken Sie auf das Pfeilsymbol (Abbildung 17). Alle zur Favoritenliste gehörenden Objekte werden dadurch übernommen und nach Drücken des *OK*-Buttons geöffnet.

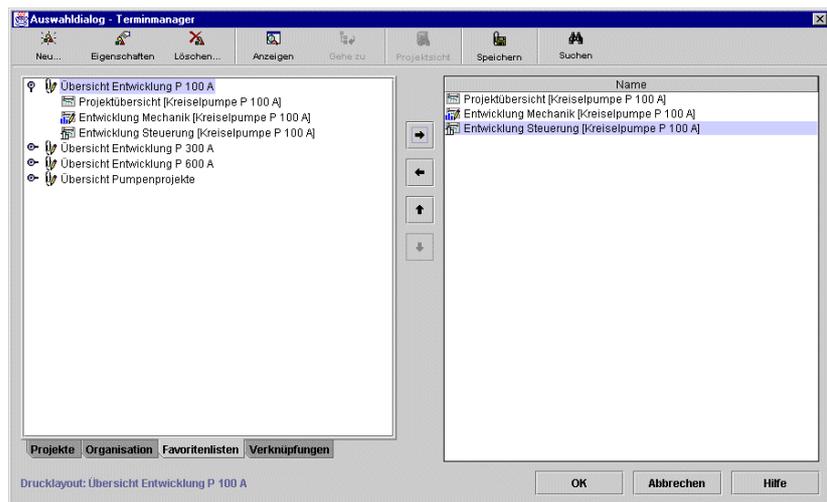


Abbildung 17: Auswahl einer Favoritenliste

Eigenschaften einer Favoritenliste ändern

Name, Eigentümer und Inhalt einer Favoritenliste sind jederzeit nachträglich änderbar:

1. Öffnen Sie über *Datei* → *Öffnen* oder das *Öffnen*-Symbol den Auswahldialog.
2. Wechseln Sie auf die Registerkarte *Favoritenliste*.
3. Markieren Sie die zu modifizierende Favoritenliste und wählen Sie den Button *Eigenschaften* (Abbildung 18). Im *Eigenschaften*-Dialog (Abbildung 19) können Sie folgende Änderungen vornehmen:

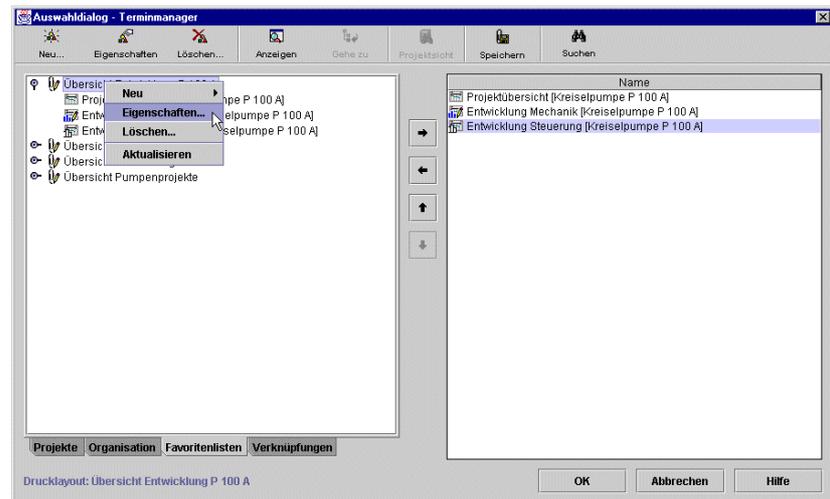


Abbildung 18: Aufruf der Eigenschaften der Favoritenliste

Kurzanleitung: Favoritenliste speichern und bearbeiten

1. Im Auswahldialog Objekte für Favoritenliste in Auswahlliste zusammenstellen
2. Im Kontextmenü auf *Als Favoritenliste speichern* klicken
3. Gewünschte Angaben im *Eigenschaften*-Dialog vornehmen und auf *OK* klicken

Zur Bearbeitung einer Favoritenliste:

1. Im Auswahldialog auf die Registerkarte *Favoritenliste* wechseln
2. Zu bearbeitende Favoritenliste markieren und auf Button *Eigenschaften* klicken
3. Im *Eigenschaften*-Dialog gewünschte Änderungen vornehmen und auf *OK* klicken

Eigentümer ändern

Klicken Sie auf den Auswahlbutton im Feld *Eigentümer* und wählen Sie einen neuen Eigentümer aus dem Organisationsbaum.

Objekt hinzufügen

Klicken Sie auf *Neu*.

Wählen Sie die gewünschten Objekte aus dem Strukturbaum, indem Sie sie nach rechts in die Auswahlliste übernehmen. Klicken Sie auf *OK*, wenn alle Objekte zusammengestellt sind.

Objekt löschen

Markieren Sie unter *Inhalt* ein Objekt und klicken Sie auf *Entfernen*.

Objekt umsortieren

Markieren Sie unter *Inhalt* ein Objekt und klicken Sie auf eines der beiden Pfeilsymbole, um es nach oben oder unten zu schieben.

4. Bestätigen Sie Ihre Änderungen über den *OK*-Button.

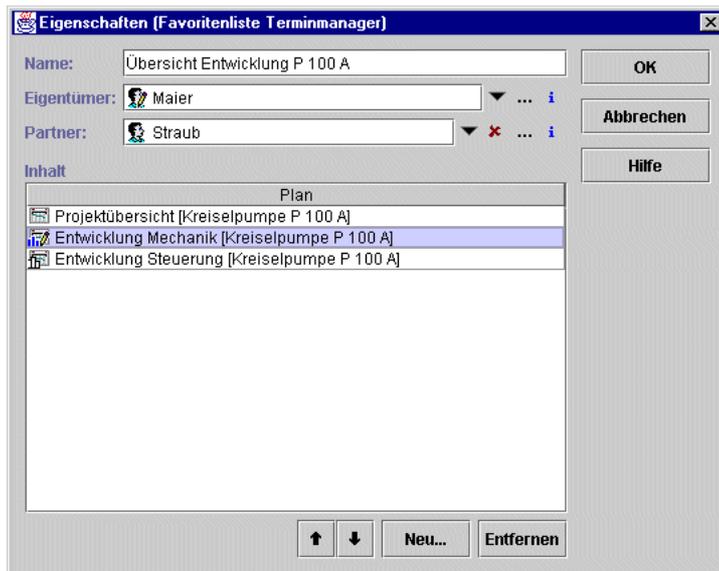


Abbildung 19: Der Eigenschaftsdialog für Favoritenlisten

Favoritenliste löschen

Öffnen Sie über *Datei* → *Öffnen* oder das *Öffnen*-Symbol den Auswahldialog und wechseln Sie auf die Registerkarte *Favoritenliste*. Markieren Sie die zu löschende Favoritenliste und klicken Sie auf den *Löschen*-Button.

Drucken

Drucken

Sie können die Projekt-/Ressourcensicht, die Verfügbarkeitsicht sowie das Protokoll ausdrucken.

Layout vorbereiten

Die meisten Einstellungen der Projekt-/Ressourcensicht sowie der Verfügbarkeitsicht werden in den Ausdruck übernommen. Richten Sie sich die jeweilige Ansicht so ein, wie sie anschließend im Druck erscheinen soll:

- Die Bildschirmteilung zwischen Tabelle und Kalender
- Die Spaltenbreiten im Tabellenteil und im Kalender
- Den Klappzustand der Tabelle
- Den Zoomfaktor des Kalenders (Strecken/Stauchen)

Seite einrichten

Im Dialog *Seite einrichten* können Sie Parameter für den Druck festlegen. In der Titelleiste des Dialogs *Seite einrichten* wird die Ansicht angezeigt, für die der Dialog aufgerufen wurde. Die Parameter, die Sie in diesem Dialog festlegen, sind nur für die aktuelle Sitzung gültig. Schließen Sie RPlan und melden sich neu an, sind in diesem Dialog wieder die Vorgabewerte aktiv. Die Einstellungen nehmen Sie auf den Registerkarten vor (siehe "Registerkarte *Allgemein*" auf Seite 39, "Registerkarten *Kopf- und Fußzeile*" auf Seite 40 und "Registerkarte *Seite*" auf Seite 41).

Wählen Sie *Datei* → *Seite einrichten*. Der Dialog *Seite einrichten* wird eingeblendet:

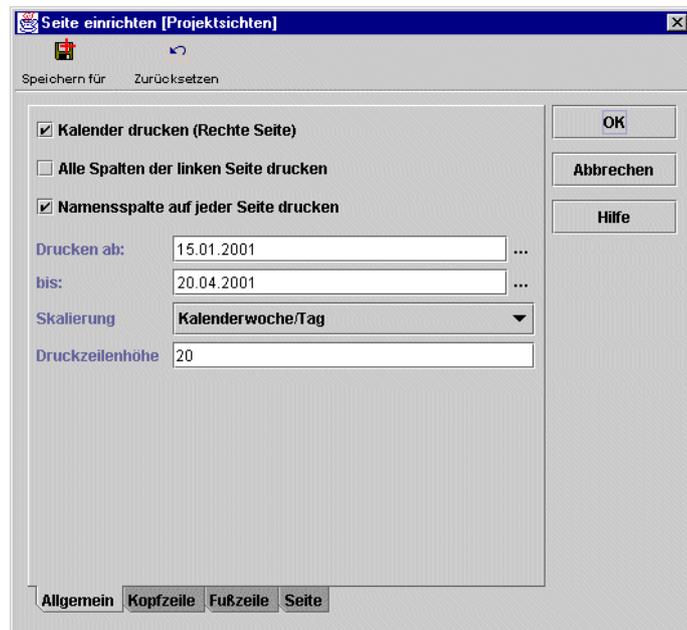


Abbildung 20: Seite für den Druck einrichten

Über die Symbole des Dialogs *Seite einrichten* können Sie folgende Funktionen aufrufen:



Speichern für: Mit dieser Funktion speichern Sie eine Seiteneinrichtung für eine Sicht ab (siehe "Seiteneinrichtung speichern" auf Seite 44).



Zurücksetzen: Die Einstellungen des Dialogs *Seite einrichten* werden auf die Vorgabewerte zurückgesetzt.

Wird der Dialog *Seite einrichten* aus der Druckvorschau aufgerufen, wird zusätzlich folgendes Symbol eingeblendet:



Vorschau: Über dieses Symbol können Sie gerade durchgeführte Änderungen in der Druckvorschau (siehe "Druckvorschau und Druck" auf Seite 41) mitverfolgen, ohne dass der Dialog geschlossen wird.

Registerkarte *Allgemein*

- **Kalender drucken (Rechte Seite)**: Die rechte Seite der Ressourcen- oder Projektsicht wird mit ausgedruckt.
- **Alle Spalten der linken Seite drucken**: Alle Spalten der linken Seite der Projekt- oder Ressourcensicht werden gedruckt, egal wie die aktuelle Fenstereinteilung eingestellt ist.
- **Namensspalte auf jeder Seite drucken**: Die Namensspalte wird auf jeder Seite gedruckt. Bei einem umfangreichen Dokument lassen sich die Daten leichter dem richtigen Plan oder Ressource zuordnen.
- **Drucken ab**: Anfangsdatum des Druckzeitraums
- **bis**: Enddatum des Druckzeitraums

- **Skalierung:** Der Zoomfaktor des Kalenders kann über diese Auswahlliste angepasst werden.
- **Druckzeilenhöhe:** Hier kann die Zeilenhöhe für den Druck bestimmt werden. Die hier eingestellte Zeilenhöhe ist nur für den Ausdruck gültig.

Wenn der Dialog *Seite einrichten* aus der Druckvorschau der Projektgrafik oder Verfügbarkeitsgrafik aufgerufen wird, gibt es folgende Einstellmöglichkeit:

- **Grafik in Seite einpassen:** Staucht das Diagramm der Projektgrafik oder der Verfügbarkeitsgrafik soweit, dass es genau eine Seite füllt. Die Zeitskala bleibt davon unberührt.

Registerkarten *Kopf-* und *Fußzeile*

Deaktivierter Text

Erscheint der Text für die Kopf- oder Fußzeile im Dialog *Seite einrichten* in hellgrauer Schrift und ist nicht editierbar? Aktivieren Sie in diesem Fall die Option *Kopf-* bzw. *Fußzeile drucken* auf der Registerkarte *Kopfzeile* oder *Fußzeile*.

Über diese Registerkarten bestimmen Sie den Inhalt der Kopf-/Fußzeile. Auf den jeweils drei Unterregistern *Links*, *Mitte* und *Rechts* befindet sich der Text der Kopfzeile für die jeweiligen Bereiche. Im Textfeld der Unterregister sind einige Daten zum Benutzer und zum auszudruckenden Objekt voreingestellt. Diese können jederzeit gelöscht oder durch eigenen Text ergänzt werden.

- **Kopfzeile drucken:** Der Ausdruck erhält eine Kopfzeile.
- **Fußzeile drucken:** Der Ausdruck erhält eine Fußzeile
- **Links, Rechts, Oben, Unten:** Mit diesen Optionen legen Sie fest, auf welcher Seite der Kopf-/Fußzeile eine Rahmenlinie gedruckt werden soll. Sind alle vier Optionen aktiviert (Vorgabe), wird ein Rahmen um die Kopf-/Fußzeile gedruckt.

Schriftart wählen

Die Schriftart kann für die Bereiche der Kopf und Fußzeilen individuell eingestellt werden. Klicken Sie auf den *Auswahl*-Button. Ein Dialog wird eingeblendet, in dem Sie die Schriftarten Ihres Systems zur Auswahl erhalten. Wählen Sie die gewünschte Schriftart, den Schriftschnitt und den Schriftgrad aus und bestätigen Sie mit *OK*.

Automatische Einträge

RPlan stellt Ihnen eine Reihe von automatischen Einträgen (Textbausteinen) für die Kopf-/Fußzeile zur Verfügung, die in Feldern gespeichert sind. Sie können für den linken, mittleren oder rechten Bereich Felder hinzufügen, deren Inhalte beim Druck ausgegeben werden.

Die Kopf-/Fußzeile können Sie mit automatischen Einträgen und eigenem Text nach Ihren Vorstellungen gestalten. Wählen Sie in der Kopf-/Fußzeile den Bereich, in den ein automatischer Eintrag hinzugefügt werden soll. Wählen Sie aus der Auswahlliste *Feld hinzufügen* das gewünschte Feld aus und klicken Sie auf *Hinzufügen*. Im Textfeld des jeweiligen Bereiches wird für jeden automatischen Eintrag ein Code hinterlegt. Haben Sie den Dialog *Seite einrichten* aus der Druckvorschau aufgerufen, können Sie mit einem Klick auf *Vorschau* die Auswirkungen Ihrer Wahl in Klartext sehen. Neben diesen automatischen Einträgen, können Sie ins Textfeld ebenfalls eigenen Text eingeben. Wird eigener Text neben einem automatischen Eintrag eingegeben, müssen Sie darauf achten, dass kein Code für die automatischen Einträge geändert oder versehentlich überschrieben wird, da in diesem Fall ein Textbaustein nicht mehr angezeigt werden kann. Stattdessen wird der restliche Teil des Codes angezeigt.

Als automatischen Eintrag können Sie ebenfalls eine Linie wählen. Mit dieser können Sie z. B. eine Abtrennung zwischen zwei Einträgen einfügen.

Unter die Linie wird automatisch ein Abstand eingefügt, aber nur, wenn nach dem Linienfeld eine Absatzschaltung erfolgt. Wenn über der Linie ein Abstand erzeugt werden soll, dann ist eine Absatzschaltung über der Linie erforderlich.

Nicht für alle Objekte, die gedruckt werden sollen, können alle automatischen Einträge eingeblendet werden. So macht es z. B. wenig Sinn, für eine Ressource mit Ihren Anforderungen und Freigaben den automatischen Eintrag *Eigentümer des Hauptprojekts* in der Kopf- oder Fußzeile anzuzeigen. Kann ein automatischer Eintrag für einen Bereich nicht eingeblendet werden, wird das in der Fuß-/Kopfzeile mit einem Bindestrich "-" kenntlich gemacht.

Registerkarte Seite

Auf dieser Registerkarte können Sie das Papierformat, die Ausrichtung sowie die Seitenränder festlegen. Im Vorschaufeld können Sie die Auswirkungen Ihrer Einstellungen mitverfolgen.

- **Papierformat:** Aus dieser Auswahlliste können Sie das Papierformat für Ihren Ausdruck auswählen.
- **Ausrichtung:** Hier bestimmen Sie den Ausdruck im *Hoch-* oder *Querformat*.
- **Linker, Oberer, Rechter, Unterer Rand:** Geben Sie hier einen Zahlenwert für den jeweiligen Seitenrand ein.

Druckvorschau und Druck

Wählen Sie den Menübefehl *Datei* → *Drucken* → *Drucken der oberen Hälfte* oder wenn Sie eine Verfügbarkeitssicht oder Projektgrafik eingeblendet haben *Datei* → *Drucken* → *Drucken der unteren Hälfte* oder aus der Symbolleiste das *Drucken*-Symbol. Haben Sie vor dem Drucken Datenänderungen vorgenommen, die noch nicht abgespeichert wurden, erfolgt eine Speicherabfrage. Bestätigen Sie die Abfrage, werden die geänderten Daten vor dem Druck gespeichert. Lehnen Sie die Speicherung ab, werden die geänderten Daten nicht gespeichert, aber trotzdem gedruckt. Die Seitenansicht für Ihren Druckauftrag wird geöffnet. Navigieren Sie durch die Seitenansicht und überprüfen Sie, ob das Layout Ihren Wünschen entspricht. Durch Klicken in die Druckvorschau (Mauszeiger hat die Form einer Lupe) kann ihre Größe geändert werden. Dabei wird zwischen der Anzeige als ganze Seite und der tatsächlichen Größe der Seite gewechselt.

Stat...	Name	Arbeit	Anfang	Ende	Anzahl	Vorg. Anfang	11.09.2001	12.09.	13.09.
	Gesamt - Summe der Freigaben	764,50h	10.10.01	05.12.01	401	10.10.01			
	Schulze	117,50h	10.10.01	20.11.01	291	10.10.01			
1	Entwicklung Mechanik (Kolbenpumpe P...	117,50h	10.10.01	20.11.01	291	10.10.01			
2	Steuerungskonzept	117,50h	10.10.01	20.11.01	291	10.10.01			
	Freigaben	117,50h	10.10.01	20.11.01	291				
	Schulze (Pool Entwicklung)	72,00h	10.10.01	31.10.01	161				
	Schulze (Pool Schmidt)	45,50h	02.11.01	20.11.01	131				
	Anforderungen	161,00h	10.10.01	20.11.01	291				
	Schulze (Pool Entwicklung)	98,00h	10.10.01	31.10.01	181				
	Schulze (Pool Schmidt)	63,00h	02.11.01	20.11.01	131				
	Altmann	115,00h	10.10.01	20.11.01	231	10.10.01			
3	Entwicklung Mechanik (Kolbenpumpe P...	115,00h	10.10.01	20.11.01	231	10.10.01			
4	Steuerungskonzept	115,00h	10.10.01	20.11.01	231	10.10.01			
	Freigaben	115,00h	10.10.01	20.11.01	231				
	Altmann (Pool Entwicklung)	115,00h	10.10.01	20.11.01	231				
	Anforderungen	128,50h	10.10.01	20.11.01	231				
	Altmann (Pool Entwicklung)	128,50h	10.10.01	20.11.01	231				
	Mehner	6,00h	11.10.01	19.10.01	71	10.10.01			
5	Entwicklung Mechanik (Kolbenpumpe P...	6,00h	11.10.01	19.10.01	71	10.10.01			
6	Steuerungskonzept	6,00h	11.10.01	19.10.01	71	10.10.01			
	Freigaben	6,00h	11.10.01	19.10.01	71				

Abbildung 21: Seitenansicht der oberen Hälfte



Klicken Sie auf den Button *Alle Seiten*, werden alle Seiten in einer Übersicht als Piktogramme angezeigt. Mit einem erneuten Klick auf den Button oder einem Doppelklick auf ein Piktogramm kehren Sie zur Seitenansicht zurück.

Drucken Sie eine Projektgrafik oder eine Verfügbarkeitsgrafik, die die Daten von mehr als einem Plan oder einer Ressource/eines Pools darstellt, wird eine Legende zu den vorhandenen Elementen auf einer eigenen Seite ausgegeben. Dies ist die letzte Seite des Druckauftrags.

Um Änderungen am Gesamtlayout vorzunehmen (z. B. Klappzustand der aktuellen Sicht), beenden Sie die Druckvorschau über *Schließen* und verändern Sie das Layout in der Projekt-/Ressourcensicht.



Klicken Sie in der Druckvorschau auf das Drucker-Symbol. Sie haben die Wahl, den Druckauftrag direkt an den Drucker zu senden, als PDF-Datei oder Postscript-Datei zu speichern:

- **Drucker:** Wählen Sie diese Option, erscheint ein Druckdialog, der je nach dem System, auf dem Sie arbeiten, ein unterschiedliches Aussehen hat. Wählen Sie darin den gewünschten Drucker und bei Bedarf weitere Optionen. Bestätigen Sie den Druckdialog.
- **PDF Datei:** Wählen Sie diese Option, werden Sie aufgefordert, den Namen der Datei und ihren Speicherort einzugeben. Wählen Sie das Laufwerk und Verzeichnis aus und *geben* Sie ins Feld *Dateiname* den Namen der Datei ein. Bestätigen *Sie* Ihre Eingaben mit *OK*.

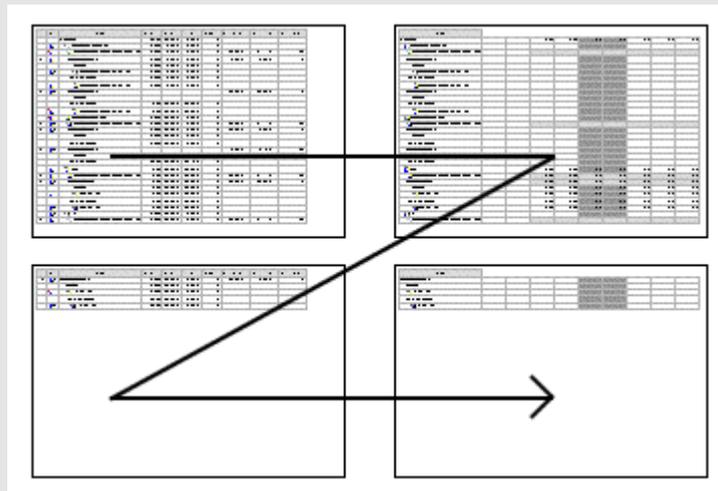
Der Vorteil dieser Druckausgabe besteht darin, dass Sie Druckaufträge in PDF-Dateien speichern und bei Bedarf zu jedem späteren Zeitpunkt drucken können. PDF-Dateien können Sie im Adobe Acrobat Reader (kostenlos erhältlich unter www.adobe.com) öffnen, lesen und ausdrucken. Darüber hinaus können Sie eine PDF-Datei auch als Anhang mit einer E-Mail schnell und einfach an andere Mitarbeiter weiterschicken.

- **Postscript Datei:** Mit dieser Option leiten Sie den Druckauftrag in eine Postscript-Datei um. Dabei haben Sie die Möglichkeit, die Datei im Format PS (Postscript) oder EPS (Encapsulated Postscript) abzuspeichern. Wählen Sie das Laufwerk und Verzeichnis aus und geben Sie ins Feld *Dateiname* den Namen der Datei ein. Wählen Sie aus der Auswahl-

liste *Dateityp* das gewünschte Format und bestätigen Sie Ihre Eingaben mit *OK*.

Navigation in der Druckvorschau

Mit den Pfeilbuttons in der Symbolleiste können Sie in der Druckvorschau navigieren. Wenn die zu druckenden Daten über die Größe einer Seite hinausgehen, wird nach einer festgelegten Reihenfolge gedruckt: von links nach rechts und dann nach unten und wieder beginnend von links.



Dementsprechend können Sie in der Druckvorschau nach rechts, links, unten und oben navigieren.

-  eine Seite nach unten blättern
-  zur Seite 1 blättern
-  eine Seite zurück blättern
-  eine Seite vor blättern
-  zur letzten Seite blättern
-  eine Seite nach oben blättern

Sie können aber auch direkt zu einer Seite springen, indem Sie ins Eingabefeld *Seite* die gewünschte Seitennummer eingeben und mit *RETURN* bestätigen.

Seiteneinrichtung speichern

Sie können sich eine individuelle Seiteneinrichtung (z. B. Position und Inhalt der Kopf-/Fußzeile, Seitenränder) für eine Sicht als Druckvorlage (Muster) definieren und abspeichern, die dann immer angewendet wird, wenn Sie aus dieser Sicht drucken. Die Seiteneinrichtung bezieht sich allein auf die äußere Gestaltung der Seite.

Jeder Benutzer kann je eine benutzerspezifische Seiteneinrichtung für die Projektsicht, die Ressourcensicht und die Protokolle speichern.

Darüber hinaus können Sie für jede Favoritenliste eine Seiteneinrichtung speichern. Um eine Seiteneinrichtung für eine Favoritenliste zu speichern, müssen Sie die Favoritenliste laden.

Vorschau

Der Dialog *Seite einrichten* enthält einen zusätzlichen Button *Vorschau*, wenn er aus der Druckvorschau heraus geöffnet wird. Wenn Sie diesen Button anklicken, werden Ihre Änderungen auf die Seitenansicht angewandt, ohne dass der Dialog geschlossen wird.



Seiteneinrichtung für eine Sicht oder eine Favoritenliste speichern

1. Zeigen Sie die Sicht an oder laden Sie die Favoritenliste, für die Sie die Seiteneinrichtung definieren wollen und wählen Sie den Menübefehl *Datei → Drucken → Drucken der oberen Hälfte* oder *Datei → Drucken → Drucken der unteren Hälfte* oder aus der Symbolleiste das *Drucken*-Symbol.
2. Rufen Sie in der Druckvorschau den Dialog *Seite einrichten* auf, indem Sie auf den Button *Seite einrichten* klicken.
3. Gestalten Sie die Seiteneinrichtung im Dialog *Seite einrichten* nach Ihren Vorstellungen (siehe "Seite einrichten" auf Seite 38). Über den Button *Vorschau* können Sie die Änderungen, die Sie vornehmen, mitverfolgen.
4. Nachdem Sie die Seiteneinrichtung abgeschlossen haben, klicken Sie auf das *Speichern für*-Symbol und wählen Sie die Sicht, für die Sie die Seiteneinrichtung speichern möchten.

Seiteneinrichtung für mehrere Sichten speichern

Sie können sich eine Seiteneinrichtung für alle Sichten und die Protokolle speichern. In diesem Fall erhalten alle Ihre Ausdrucke bis auf die Favoritenlisten die gleiche Seitengestaltung.

1. Rufen Sie aus einer Sicht den Menübefehl *Datei → Drucken → Drucken der oberen Hälfte* oder *Datei → Drucken → Drucken der unteren Hälfte* auf oder klicken Sie in der Symbolleiste auf das *Drucken*-Symbol.
2. Rufen Sie in der Druckvorschau den Dialog *Seite einrichten* auf, indem Sie auf den Button *Seite einrichten* klicken.
3. Gestalten Sie die Seiteneinrichtung im Dialog *Seite einrichten* nach Ihren Vorstellungen (siehe "Seite einrichten" auf Seite 38). Über den Button *Vorschau* können Sie die Änderungen, die Sie vornehmen, mitverfolgen.
4. Speichern Sie über das *Speichern für*-Symbol nacheinander die Seiteneinrichtung für die Sichten ab, für die sie gelten soll.

Kurzanleitung: Drucken

1. *Menü → Drucken der oberen Hälfte* oder *Menü → Drucken der unteren Hälfte* wählen
2. Seitenlayout überprüfen
3. Ggf. Druckvorschau schließen, um Gesamtlayout anzupassen
4. Ggf. über *Seite einrichten* Änderungen an Druckoptionen oder Kopf- und Fußzeilen vornehmen
5. Druckauftrag über Drucker-Symbol an Drucker, PDF-Datei oder Postscript-Dateiabschicken.

Protokoll drucken

Markieren Sie in der Ressourcen-/Projektsicht oder im Infosystem den Plan, Vorgang oder die Ressource, deren Protokoll gedruckt werden soll. Wählen Sie den Menübefehl *Ressourcen → Protokoll* oder aus dem Kontextmenü den Menüpunkt *Protokoll*. Bei einem Plan oder einem Vorgang wird die

Druckvorschau für das Protokoll sofort eingeblendet. Bei einer Ressource werden Sie aufgefordert, eine Eingrenzung vorzunehmen.

Abbildung 22: Eingrenzung des Betrachtungszeitraums

Nehmen Sie ggf. eine Eingrenzung über die Felder *Anfang* und/oder *Ende* vor und klicken Sie auf *OK*.

Die Druckvorschau für das Protokoll wird eingeblendet.

Protokoll							
Betrachtungszeitraum		11.09.2001 bis 11.01.2002					
Abteilung		Entwicklung					
Rolle		-					
Ressource		Schmid					
Freigabe							
Name	Plan	Rolle	Aktiel	Anfang	Ende	Lichte Anmerkung	
Schmid	Entwicklung Mechanik (Boberpumpe P 250 X)	Rolle Entwicklung (Ressource)	72,00h	10.10.2001	31.10.2001	10.10.2001	
Schmid	Entwicklung Mechanik (Boberpumpe P 250 X)	Rolle Schmid (Ressource)	0,00h	-	-	10.10.2001	
Anforderungen							
Name	Plan	Rolle	Aktiel	Anfang	Ende	Lichte Anmerkung	
Maier	Entwicklung Mechanik (Boberpumpe P 250 X)	Rolle Entwicklung (Ressource)	96,00h	10.10.2001	31.10.2001	11.10.2001	
Maier	Entwicklung Mechanik (Boberpumpe P 250 X)	Rolle Schmid (Ressource)	66,00h	02.11.2001	20.11.2001	10.10.2001	

Gedruckt von: Schmid
Abteilung: Entwicklung

Datum: 11.10.2001
Seite 1/1

Abbildung 23: Druckvorschau des Protokolls

Kurzanleitung: Protokoll drucken

1. In Projekt-/Ressourcensicht oder im Infosystem Plan, Vorgang oder Ressource/Pool markieren und aus Kontextmenü *Protokoll* wählen
2. Bei Protokoll einer Ressource/Pool Betrachtungszeitraum eingrenzen
3. In der Seitenansicht Druckauftrag über Drucker-Symbol an Drucker oder PDF-File abschicken

In der Druckvorschau wird zunächst die Protokollübersicht mit dem Protokollkopf und den Bereichen *Freigabe* und *Anforderung* angezeigt (siehe "Protokoll" auf Seite 26). Möchten Sie nur die Übersicht drucken, können Sie schon an dieser Stelle den Druck über das *Drucker*-Symbol starten.

Um die einzelnen Aktionen einzusehen und zu drucken, klicken Sie auf den Button *Seite einrichten* und aktivieren Sie hier die Funktion *Historie drucken*. Sie können den Druckzeitraum über die Felder *Historie drucken von:* und *Historie drucken bis:* eingrenzen. Lassen Sie beide Felder leer, werden alle Aktionen angezeigt und gedruckt. Um ein Anfangs- oder Enddatum einzugeben, klicken Sie ins Kästchen des entsprechenden Feldes und geben Sie ein Datum ein oder wählen Sie eines über den *Auswahl*-Button aus. Nachdem Sie den gewünschten Druckzeitraum bestimmt haben, können Sie den Druck starten.

Beim Druck des Protokolls stehen Ihnen als Druckausgabe ebenfalls der Drucker und die Ausgabe in eine PDF- oder Postscript-Datei zur Verfügung.



Klicken Sie auf das *Drucker*-Symbol. Die Optionen für die Druckausgabe werden eingeblendet.

- **Drucker:** Wählen Sie diese Option, erscheint ein Druckdialog, der je nach dem System, auf dem Sie arbeiten, ein unterschiedliches Aussehen hat. Wählen Sie darin den gewünschten Drucker und bei Bedarf weitere Optionen. Bestätigen Sie den Druckdialog.
- **PDF Datei:** Wählen Sie diese Option, werden Sie aufgefordert, den Namen der Datei und ihren Speicherort einzugeben. Wählen Sie das Laufwerk und Verzeichnis aus *und geben* Sie ins Feld *Dateiname* den Namen der Datei ein. Bestätigen *Sie* Ihre Eingaben mit *OK*.
- **Postscript Datei:** Mit dieser Option leiten Sie den Druckauftrag in eine Postscript-Datei um. Dabei haben Sie die Möglichkeit, die Datei im Format PS (Postscript) oder EPS (Encapsulated Postscript) abzuspeichern. Wählen Sie das Laufwerk und Verzeichnis aus und geben Sie ins Feld *Dateiname* den Namen der Datei ein. Wählen Sie aus der Auswahlliste *Dateityp* das gewünschte Format und bestätigen Sie Ihre Eingaben mit *OK*.

Index

A

Abteilung 10
 Alle Spalten drucken 39
 Als Favoritenliste speichern 34
 Anforderer 14
 Anforderung
 Akzeptieren 17
 Ändern 18
 Kenntnisnahme 20
 Nachricht senden 20
 Protokoll 26
 Summieren 27

B

Benutzer 10

D

Daten exportieren 33
 Dialog
 Neu (Ansicht
 Ressourcenmanager) 34
 Drucken 38
 Ausrichtung 41
 Druckzeilenhöhe 40
 Layout vorbereiten 38
 Papierformat 41
 PDF Datei 42, 46
 Postscript Datei 42, 46
 Seite einrichten 38
 Skalierung 40
 Druckvorschau 22, 24, 39, 41

E

Eigenes Objekt 9
 Eigenschaften
 Einer Favoritenliste 36
 Eigentümer
 Einer Favoritenliste 34
 Einer Favoritenliste ändern 36
 Entfernen
 In Favoritenliste 34

F

Favoritenliste
 Auswählen 35
 Eigenschaften 36
 Löschen 37
 Favoritenlisten 34
 Freigabe
 Akzeptieren 16
 Ändern 18
 Kenntnisnahme 20
 Nachricht senden 20
 Protokoll 26

G

Gliederungsebene 12
 Alles expandieren 12
 Teilbaum expandieren 12

H

Hinzufügen
 Anforderung 15

I

Infosystem 31
 Anzeige filtern 31

J

Jahresansicht 13

K

Kalender
 Drucken 39
 Kalenderwochenansicht 13
 Kosten 29

L

Löschen
 Favoritenliste 37

M

Minus-Lupensymbol 12
 Monatsansicht 13

N

Namen auf jeder Seite drucken 39
 Neu
 In Favoritenliste 34

O

Objekt
 Aus einer Favoritenliste löschen
 36
 In einer Favoritenliste
 umsortieren 36
 Zu einer Favoritenliste
 hinzufügen 36

P

PDF Datei 42, 46
 Plan 9
 Ressourcenplanung 9
 Ressourcenszenario 9
 Verknüpfung 9
 Planung
 Reale 8
 Szenarioplanung 8
 Plus-Lupensymbol 12, 13
 Pool 10
 Postscript Datei 42, 46
 Projekt 9
 Projektgrafik 21
 Projektsicht
 Gliederungsebene 12
 Projektteam 10
 Protokoll 26
 Drucken 27, 32, 44

Q

Quartalsansicht 13

R

Ressource 10

 Anfordern 14

Ressourcen

 Freigeben 16

Ressourcenplanung 8

Ressourcenprojekt 9

Ressourcensicht

 Gliederungsebene 12

Rückgängig 13

V

Verfügbarkeit

 Grafik 22

 Tabelle 22

Verfügbarkeitsszenario 23, 24

Vorschau 44

W

Wiederherstellen 13

Z

Zeiteinheit 28